



Association Nationale des Directeurs  
et Directeurs-Adjoints des Centres De Gestion  
de la Fonction Publique Territoriale

*Les archives, un atout*  
POUR LA MODERNISATION  
DE L'ADMINISTRATION  
TERRITORIALE

EN PARTENARIAT AVEC :



## *Les archives, un atout*

### POUR LA MODERNISATION DE L'ADMINISTRATION TERRITORIALE

Ce guide a été réalisé dans le cadre d'un groupe de travail de l'ANDCDG coordonné par Emmanuelle ABINAL, CDG 48 (Lozère), animé par Sakina LARBI, CDG 13 (Bouches-de-Rhône) et composé d'Isabelle FABRE, CDG 11 (Aude), Mathieu PROFIZI, CDG 13 (Bouches-de-Rhône), Ludovic DERON, CDG 22 (Côtes d'Armor), Emilie BRUN, CDG 34 (Hérault), Fabrice RIVA ROVEDA, CDG 40 (Landes), Mélanie PÉCOT, CDG 44 (Loire-Atlantique), Benoît KWIETNIAK, CDG 48 (Lozère), Richard BUDZINSKI, CDG 54 (Meurthe-et-Moselle), Véronique PARMENTIER, CDG 59 (Nord), Armelle THOMAS, CDG 66 (Pyrénées Orientales), Marie VIARD, CDG 71 (Saône-et-Loire), Damien PUBERT, CDG 85 (Vendée) et Guillemette BESSON, CIG Grande Couronne.

/ EDITION 2018

EN PARTENARIAT AVEC :



*Les archives, un atout*  
POUR LA MODERNISATION  
DE L'ADMINISTRATION  
TERRITORIALE



## *Avant*-PROPOS

L'archivage public correspond à une obligation légale qui permet de répondre aux droits des usagers, d'accéder et de transmettre l'information, de matérialiser la preuve pour une administration mais aussi de conserver la mémoire du temps passé. L'« archivistique » fait partie des sciences de l'information.

Les collectivités publiques ont besoin d'un système d'archivage fiable et efficace, à tout moment et sur des durées qui peuvent être longues. Bien que l'administration numérique soit en plein développement, l'environnement papier est toujours présent et nécessite d'autant plus d'attention.

Si le processus d'archivage peut apparaître simple, il se complexifie rapidement avec la quantité, l'hétérogénéité et la durée des archives. Aussi les archivistes des Centres de Gestion de la Fonction Publique Territoriale vous proposent, sous l'égide de l'ANDCDG, un guide qui apporte des éléments pratiques de mise en œuvre de l'archivage des collectivités territoriales et de leurs établissements publics. Il a également pour vocation de sensibiliser aux enjeux et aux responsabilités de l'archivage pour les élus et gestionnaires.

Ce livre s'adresse à tous les détenteurs d'archives publiques.

L'ANDCDG remercie tous les participants à cet ouvrage pour la qualité et le sérieux de leur contribution. L'archivage représente pour ces professionnels bien plus qu'un métier et ils sont attachés dans leur quotidien à valoriser et à transmettre une partie de notre Histoire, l'Histoire de l'Humanité.

Jean-Laurent Nguyen Khac  
Président de l'ANDCDG

# Sommaire

**Préface**...../ P. 10

**Fiche n° 1 / Les archives des collectivités territoriales, quelle gestion ?**..... / P. 13

1. Les archives d'une collectivité territoriale ..... / P. 14

1.1. Périmètre

1.2. Une approche globale de la donnée

2. La responsabilité de la conservation des archives publiques..... / P. 17

2.1. Les Archives départementales, partenaire institutionnel

2.2. Prise en compte de la strate démographique de la collectivité

2.3. La nouvelle carte territoriale : quelles incidences ?

2.4. Mutualiser les archives, quels enjeux ?

**Fiche n° 2 / Archiver : principes et méthodologie**..... / P. 27

1. La gestion des archives : une organisation adaptée..... / P. 28

1.1. Les acteurs du processus d'archivage

1.2. Des outils

1.3. Evaluer, sélectionner et répertorier les archives

2. Eliminer des archives publiques..... / P. 38

2.1. Une élimination essentielle

2.2. Une élimination réglementée

2.3. Une élimination soumise au contrôle scientifique et technique de l'Etat

3. La consultation des archives..... / P. 39

3.1. La communication interne

3.2. La communication externe

**Fiche n° 3 / Spécificités du numérique**..... / P. 45

1. L'e-administration..... / P. 47

1.1. La modernisation de l'administration

1.2. D'une information de gestion à une e-administration

1.3. Un contexte réglementaire favorable

- 2. Le papier disparaît, l'information reste..... / P. 54**
  - 2.1. Appréhender la donnée numérique
  - 2.2. Numériser... éliminer ?!
  
- 3. Pour éviter un Alzheimer administratif, archivons !..... / P. 56**
  - 3.1. Identifier les données concernées
  - 3.2. La mise en œuvre fonctionnelle d'un SAE
  
- 4. Archiver n'est pas stocker..... / P. 58**
  - 4.1. Caractéristiques techniques d'un SAE
  - 4.2. Caractéristiques fonctionnelles d'un SAE
  - 4.3. Le Tiers-archiviste

***Fiche n° 4 / Un archivage efficient pour maîtriser les risques..... / P. 65***

- 1. Maîtriser les risques liés à la gestion de l'information dans les communes et les EPCI..... / P. 67**
  - 1.1. Maîtriser les contenus : les registres administratifs
  - 1.2. Ne pas pouvoir justifier les droits de sa collectivité et ceux de ses administrés...quelles conséquences ?
  
- 2. Assurer ses missions de transparence et de service public..... / P. 69**
  - 2.1. Rendre les archives accessibles
  - 2.2. Transparence administrative
  - 2.3. Une approche globale de la donnée : open data et données personnelles
  
- 3. Les obligations de l'autorité administrative et des fonctionnaires..... / P. 71**
  - 3.1. Responsabilité du maire et président de l'EPCI
  - 3.2. Responsabilité du fonctionnaire
  - 3.3. Quelles sanctions ?

***Fiche n° 5 / Un archiviste pour classer ses archives..... / P. 77***

- 1. La fin des idées reçues : un métier en constante évolution..... / P. 78**
  - 1.1. Un métier, des métiers
  - 1.2. Les archivistes itinérants des Centres de Gestion
  - 1.3. Un réseau de partenaires

<b>2. L'archiviste : expert polymorphe.....</b>	<b>/ P. 81</b>
2.1. Expertise dans la gestion de la production documentaire	
2.2. Expertise dans la gestion du cycle de vie des documents	
2.3. Expertise dans l'accompagnement à la recherche et dans la valorisation du patrimoine	
<b>3. Destins d'archivistes : portraits.....</b>	<b>/ P. 82</b>
3.1. Alice Motte, directeur des Archives départementales des Landes	
3.2. Karine Barde, responsable du service « archivistes itinérants » du Centre de gestion de la Dordogne (CDG24)	

## ***Fiche n° 6 / Garantir la conservation***

<b><i>et l'intégrité du fonds d'archives.....</i></b>	<b>/ P. 85</b>
---	----------------

<b>1. Pour une conservation optimale.....</b>	<b>/ P. 87</b>
1.1. Une salle dédiée aux archives	
1.2. Les archives électroniques	
<b>2. Gérer les espaces.....</b>	<b>/ P. 93</b>
2.1. Organiser les magasins	
2.2. Anticiper la saturation	
<b>3. Sécuriser, assurément.....</b>	<b>/ P. 95</b>
3.1. Assurer la conservation	
3.2. Sécuriser la communication	
<b>4. Se décharger de la conservation ?.....</b>	<b>/ P. 97</b>
4.1. Principe	
4.2. Modalités	
4.3. De réels intérêts ?	
<b>5. Pérenniser, oui mais comment ?.....</b>	<b>/ P. 99</b>
5.1. La conservation préventive	
5.2. La restauration	
5.3. La numérisation de conservation	
<b>6. Sinistres : prévenir et agir.....</b>	<b>/ P. 102</b>
6.1. Les dangers encourus par les documents	
6.2. Prévenir en amont	
6.3. Quelles conduites à tenir en cas de sinistre ?	



***Fiche n° 7 / Les archives outils de médiation culturelle.. / P. 109***

**1. Les types d'actions culturelles..... / P. 110**

- 1.1. Expositions physiques et virtuelles
- 1.2. Les journées européennes du patrimoine
- 1.3. Les conférences sur les archives
- 1.4. Les actions éducatives et ateliers
- 1.5. Les visites de service

**2. Les partenaires..... / P. 112**

- 2.1. Les services internes
- 2.2. Les partenaires institutionnels

**3. La publication, la numérisation  
et la mise en ligne des archives..... / P. 112**

***Acronymes...../ P. 117***

***Glossaire...../ P. 119***

# Préface

Les Centres de gestion assurent des missions obligatoires qui leur ont été attribuées par la loi du 26 janvier 1984 modifiée. Ils ont également élargi leur palette de compétences avec le développement de missions facultatives, parmi lesquelles figurent des missions d'aide à l'archivage, avec des services d'archivistes itinérants. Cette aide aux communes confrontées à des problèmes de gestion d'archives a émergé dans les années 1980, puisque le premier service d'archives itinérant a été créé dès 1985 dans la Grande Couronne. Le développement de ces services a été particulièrement dynamique dans les années 2000, en raison d'une somme de facteurs : multiplication des sollicitations des élus locaux, renforcement de la prise de conscience de l'importance des archives dans le patrimoine et la mémoire des communes, encouragement des Archives départementales, souci d'une gestion efficace et rationnelle des archives, y compris dans les très petites collectivités. Les missions d'aide à l'archivage ont d'ailleurs été officiellement reconnues par la loi du 20 avril 2016 relative à la déontologie et aux droits et obligations des fonctionnaires, ce qui consacre leur rôle.

Aujourd'hui, plus de la moitié des centres de gestion sont dotés d'un service d'archives, qui s'insère ainsi efficacement dans le réseau des services d'archives publics. Si leurs moyens humains diffèrent d'un centre de gestion à l'autre, leur philosophie et leur mode de fonctionnement sont en revanche similaires : il s'agit d'aider les collectivités qui n'ont pas les moyens de salarier un archiviste en permanence, à mieux gérer leur production documentaire papier ou électronique : récolements, préparation d'éliminations, réalisation d'inventaires pour les archives historiques (qu'il s'agisse d'archives du XVIII<sup>e</sup> siècle ou d'archives très contemporaines), mise en place d'actions de valorisation éventuellement, et bien sûr, sensibilisation des agents.

Les archivistes diplômés qui interviennent ont développé une forte expertise au fil du temps, et ils savent s'adapter à des contextes locaux variés. Les Archives départementales, qui assurent le contrôle scientifique et technique sur les archives publiques, sont par ailleurs l'interlocuteur privilégié des archivistes itinérants.

Je me réjouis donc de la diffusion de ce guide sous l'égide de l'Association nationale des directeurs des Centres de gestion. A n'en pas douter, il permettra de mieux faire connaître cette mission et de sensibiliser les employeurs publics aux enjeux de l'archivage, à l'heure où l'action publique connaît de profonds bouleversements, parmi lesquels la réforme territoriale et la dématérialisation croissante ne sont pas les moindres. Bonne lecture à tous !

Claire Martin  
Responsable de la Mission des archives  
auprès des services du Premier ministre



FICHE N° 1 /  
*Les archives  
des collectivités  
territoriales,  
quelle gestion ?*

## ***Fiche n° 1***

# LES ARCHIVES DES COLLECTIVITES TERRITORIALES, QUELLE GESTION ?

Les enjeux de l'archivage concernent toutes les structures publiques ; de la commune de 50 habitants aux grandes agglomérations. Ces structures produisent des archives publiques qui sont le reflet de leur activité et représentent un ensemble documentaire cohérent. La prise en compte des archives est nécessaire dans toutes les structures, même les plus petites. Si l'organisation de la fonction archives diffère d'un établissement à un autre, elle est définie par un socle réglementaire qui spécifie les responsabilités de chacun et envisage des scénarii différents dans le contexte de la nouvelle carte territoriale.

## ***Questions***

*Qu'entend-on par archives ?*

*Qui a la responsabilité de la bonne gestion des archives ?*

*Je suis le maire de Bazarville, 3 500 habitants, et les archives de ma commune ne sont pas classées. Ma collectivité n'a pas les moyens de recruter un professionnel mais cherche des partenaires pour m'accompagner. Qui sont mes interlocuteurs ?*

*Quels enjeux dans le cadre de la nouvelle carte territoriale ?*

*Je veux mutualiser, comment je m'y prends ?*

# 1. *Les archives d'une collectivité territoriale*

## 1.1. *Périmètre*

L'activité d'une structure se matérialise par une production documentaire tout autant papier que numérique générée par l'ensemble des services, et qui constitue le **fonds d'archives de l'établissement**. A ce principe organisationnel se rattache une notion essentielle, celle de **respect des fonds** ; une collectivité, tant qu'elle a une existence juridique, continue à produire des données justifiant de l'ensemble de son activité. Si cette existence cesse (dissolution, mutualisation), sa production documentaire prend fin et le fonds est clos.

Il est parfois délicat d'appréhender le périmètre de ce que sont et de ce que ne sont pas les archives. L'article L211-1 du Code du patrimoine modifié par la loi n° 2016-925 du 7 juillet 2016 en donne pourtant une définition précise ;

*ce « sont l'ensemble des documents, y compris les données, 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 ».*

	Descriptif	Exemples
<b>Les données</b>	Documents issus de la dématérialisation.	Tableur, flux comptables (voir fiche 3).
<b>Leur date</b>	Toutes les périodes sont concernées par l'archivage.	Du XVI <sup>ème</sup> siècle à aujourd'hui.
<b>Leur lieu de conservation</b>	Les archives produites et reçues dans tous les services publics de la collectivité territoriale sont à prendre en considération.	Centre médico sociaux. Centre de loisirs, crèche, écoles. Résidence pour personnes âgées. Etablissements culturels.
<b>Leur forme</b>	Les services municipaux produisent et reçoivent des documents ayant des formes différentes.	Registres, plans, cartes, documents iconographiques, publications locales, expositions.
<b>Leur support</b>	Les archives ne se limitent pas au papier.	Objets dans le cadre de jumelage. Iconographique : des plaques de verre aux photos numériques. Audiovisuel : des VHS aux vidéos numériques.

### ***La documentation administrative, exclue du périmètre des archives***

Les dispositions relatives aux frais de conservation du Journal officiel (JO) pour les communes chefs-lieux de canton sont supprimées depuis la loi n° 2009-526 du 12 mai 2009 (art. 97) portant simplification et clarification du droit d'allégement des procédures. Les communes peuvent détruire, si elles le désirent, leur collection de JO sans accord préalable de la direction des Archives départementales territorialement compétentes.



De la même façon, l'ensemble de la documentation administrative doit faire l'objet de tri régulier ; élimination de la documentation périmée et conservation sur une durée courte des recueils des actes administratifs transmis par les collectivités (Conseil départemental, intercommunalités, EPCI...). Il est recommandé de ne pas conserver ces documents au-delà de 6 ans (durée d'un mandat). En cas de nécessité, ils sont accessibles auprès des structures émettrices.

## **1.2. Une approche globale de la donnée**

Le contexte réglementaire actuel contraint les collectivités à maîtriser leur production documentaire, papier comme numérique. Elles respectent les obligations des établissements en matière de :

- cohérence et d'accessibilité du fonds documentaire,
- connaissance des données personnelles,
- mise à disposition des données (open data),

L'information contenue dans le document est appréhendée de façon globale. La compétence archives s'associe naturellement à ces travaux d'identification, d'abord par sa capacité à qualifier les données mais aussi par sa connaissance des institutions et son expertise sur la gestion administrative des structures publiques.

## **2. La responsabilité de la conservation des archives publiques**

### **2.1. Les Archives départementales, partenaire institutionnel**

Le Directeur des Archives départementales (DAD) assure le contrôle scientifique et technique (CST) sur toute la chaîne archivistique, comme l'indique l'article R212-3 du Code du patrimoine : « *Le contrôle scientifique et technique exercé par le service interministériel des archives de France de la direction générale des patrimoines porte sur les conditions de gestion, de collecte, de sélection et d'élimination ainsi que sur le traitement, le classement, la conservation et la communication des archives* ». Le DAD intervient sur de nombreux domaines définis dans les différentes parties du guide.

Cette mission régaliennne, exercée au nom du préfet de département, est accordée par délégation de signature au DAD ainsi habilité à signer toute décision en relation avec le CST.

Les communes, établissements de coopération intercommunale, intercommunalités, informent le DAD de tous événements sur la gestion des archives de leur structure.

Le DAD s'assure enfin de la conformité des fonds publics sur son territoire en planifiant des visites d'inspection. Ces rencontres permettent de faire un état des lieux de la gestion du fonds d'archives de la structure, de s'assurer que les fondamentaux sont garantis mais aussi de préconiser des actions d'amélioration. Chacune de ces visites fait l'objet d'un rapport d'inspection.

## ***2.2. Prise en compte de la strate démographique de la collectivité***

### **2.2.1. Commune de plus ou de moins de 2 000 habitants**

Les structures ont l'obligation de conserver leurs archives dans un bâtiment public dont elles sont propriétaires. **La réglementation prévoit une particularité pour les communes de moins de 2 000 habitants, leurs archives de plus de 50 ans, dites historiques, et leurs registres de l'état-civil de plus de 120 ans sont déposés aux Archives départementales territorialement compétentes.** Le reste du fonds est conservé et géré directement par la commune mais toujours sous le contrôle scientifique et technique des Archives départementales.

Le décret d'application n° 2017-719 du 2 mai 2017 de la loi du 7 juillet 2016, précise les modalités de validation, par le Directeur des Archives départementales, de la convention de dépôt des archives communales. Celle-ci est validée sous quatre mois et prévoit, le cas échéant, des compensations financières. Ce décret détermine aussi les conditions dans lesquelles le directeur des Archives départementales approuve la conservation par les communes de moins de 2 000 habitants de leurs archives historiques.

## 2.2.2. Les établissements publics de coopération intercommunale

Selon les dispositions de l'article L216-1 du Code du Patrimoine, les groupements de collectivités territoriales sont propriétaires de leurs archives et sont responsables de leur conservation et de leur mise en valeur. Les établissements ont la possibilité de conserver leurs archives :

- dans leurs propres locaux,
- dans l'une des communes membres du groupement, par convention,
- aux Archives départementales territorialement compétentes pour les archives historiques dont la durée d'utilité administrative est dépassée, par convention.

Dès lors qu'il est établi que la conservation des archives du groupement n'est pas correctement assurée et qu'une mise en demeure est restée sans effet, le dépôt au Service départemental d'archives est prescrit d'office par le Préfet. **Cette mesure est valable pour les archives publiques des EPCI et des communes.**

## ***2.3. La nouvelle carte territoriale : quelles incidences ?***

Dans le contexte de la loi NOTRe et de la réforme de l'intercommunalité, le paysage territorial a été modifié avec des répercussions directes sur les archives publiques : disparition, fusion et liquidation d'EPCI ou de communes, mais aussi création de nouvelles entités territoriales.

### 2.3.1. Principes, risques, opportunités

La notion de respect des fonds prend tout son sens dans le contexte de la nouvelle carte territoriale. En effet, une des conséquences de cette réforme a été la dissolution de nombreuses structures publiques. La cessation de leur activité signifie la fin de la production d'archives inhérentes à cet organisme. Le fonds d'archives de l'entité n'ayant plus d'existence juridique est considéré comme clos. **Il reste cohérent et n'est pas réparti entre différentes organisations, même dans un contexte de transfert de compétence.**

A la dissolution de la structure, l'application de deux procédures réglementaires garantit le respect de l'intégrité du fonds :

- **Le procès-verbal de récolement des archives** rédigé au moment de la dissolution ou de la fusion des collectivités territoriales atteste de la cohérence du fonds à la fin d'activité de l'établissement.
- **Le bordereau de transfert ou le certificat de prise en charge des archives** matérialisent le déplacement physique des archives de l'ancienne structure vers un nouvel établissement. Ce bordereau, signé par les responsables légaux des deux structures, est transmis aux Archives départementales territorialement compétentes.

Ce processus garantit l'identification du fonds des structures dissoutes mais aussi l'accès à l'ensemble documentaire à des fins administratives ou historiques.

### ***Cas de la fusion dans un EPCI***

La communauté de communes de Bazarville fusionne avec celle de Villeneuve-sur-Archives pour former la communauté de communes de Bazarville-sur-Archives.

**Clôture des fonds et transfert de responsabilité** : un procès-verbal de récolement est établi par chacun des Présidents des deux intercommunalités. La responsabilité de la conservation des archives revient au Président de la nouvelle entité, la communauté de communes de Bazarville-sur-Archives.

**Pour organiser les fonds** : les dossiers des entités dissoutes restent bien distincts. Des copies ou scan des documents sont transmis si besoin à la nouvelle entité créée, pour garantir l'intégrité des fonds des EPCI dissouts. A compter de la date de la création de la nouvelle entité, les documents produits ou reçus sont rattachés au fonds de la nouvelle communauté de communes de Bazarville-sur-Archives.

**Pour conserver et transférer les archives** : les trois fonds sont conservés dans un bâtiment public de la nouvelle intercommunalité, dont le Président assure la responsabilité de la conservation. Le déplacement physique des archives se matérialise par un bordereau de transfert. Les archives historiques des établissements dissouts sont déposées aux Archives départementales, sous réserve de leur accord.

### ***Cas de la dissolution d'un syndicat***

Le syndicat d'assainissement de Bazarville est dissous.  
Sa compétence est reprise par la communauté  
d'agglomération de Grand Bazar.

**Clôture du fonds et transfert de responsabilité** : un procès-verbal de récolement est établi et signé par le Président du syndicat dissous. Les archives de la structure dissoute ne sont pas éclatées. Les services de la communauté d'agglomération consultent les dossiers du fonds clos mais ne les intègrent pas dans le fonds de l'intercommunalité.

**Déplacement des archives** : le fonds d'archives du syndicat d'assainissement est transféré à la communauté d'agglomération de Grand Bazar, un bordereau de transfert est rédigé. Les archives historiques des établissements dissous sont déposées aux Archives départementales, sous réserve de leur accord.

**Responsabilité** : la responsabilité de la conservation des archives revient au Président de l'intercommunalité.

### ***Cas de la dissolution d'un syndicat***

La commune de Bazarville fusionne dans le cadre  
d'une fusion-association avec celle de Villeneuve-sur-Archives  
pour former la commune de Bazarville-Villeneuve.

**Clôture des fonds** : un procès-verbal de récolement est établi pour chacune des deux communes. Leurs fonds sont bien distingués physiquement. Des copies ou scan des documents sont réalisés s'ils sont nécessaires à la commune-centre pour garantir l'intégrité du fonds de la commune-associée. Dès la constitution de l'association, une distinction est faite entre les archives produites et reçues dans le cadre des compétences propres de la commune associée (état-civil, élection, social...) et les archives produites et reçues par les communes avec la commune centre.

**Déplacement des archives** : si les archives de la commune associée sont déplacées vers la commune centre par exemple, un bordereau de transfert doit être établi.

**Responsabilité** : le maire délégué est responsable des archives de sa commune. Le maire de la nouvelle entité est responsable des archives produites par la commune de Bazarville-Villeneuve.

### 2.3.2. Cas particulier : les archives numériques

Les archives numériques des structures publiques, à la différence des archives papier, peuvent être déposées avant l'expiration de leur durée d'utilité administrative.

La mutualisation entre plusieurs services publics d'archives est autorisée. Une convention de mutualisation est signée par les différents établissements concernés. Elle définit les conditions de la mise en commun d'infrastructures, de compétences mais aussi de moyens matériels, logistiques ou financiers. Chaque personne morale associée au projet reste responsable de ses données.

La convention est validée par le Directeur des Archives départementales territorialement compétent.

## 2.4. *Mutualiser les archives, quels enjeux ?*

### 2.4.1. Evaluer ses besoins

La mutualisation des archives publiques, tant dans l'univers papier que numérique, est une opportunité à envisager. Elle permet de maîtriser les coûts humains et financiers, et d'améliorer la gestion de cette fonction. Cette mutualisation est généralement entreprise à l'échelle de l'intercommunalité.

Le projet nécessite une première phase d'identification des acteurs concernés par la démarche et en capacité de mener une étude préalable :

- **Du personnel qualifié pour construire le projet** : si l'intercommunalité dispose sur son territoire d'une ou plusieurs communes dotées d'un service d'archives constitué (avec du personnel expert), **l'archiviste est naturellement pressenti** pour construire le projet. Si la compétence n'existe pas sur le territoire, il est important de se faire conseiller et accompagner.

- Des partenaires essentiels : les Archives départementales territorialement compétentes sont à impliquer dès le lancement de la démarche, au titre du contrôle scientifique et technique de l'État, et pour un soutien et un accompagnement.
- Des établissements publics : les services archives des Centres de gestion connaissent le territoire et les enjeux locaux.

L'étude préalable se traduit généralement d'abord par l'organisation de plusieurs rencontres pour exposer les enjeux du projet. Une enquête d'opportunité est ensuite menée auprès de l'ensemble des structures intéressées pour appréhender les situations locales et mesurer la faisabilité de la mutualisation sur le territoire.

L'enquête sollicite chacune des structures intéressées par la démarche et dresse l'état des lieux de leur gestion des archives :

- **La description de la structure** : type de collectivité, nombre d'habitants, nombre d'agents.
- **La fonction archives** : modalité de gestion (par un service archives, aucune gestion, par le centre de gestion, par un prestataire privé). Le nombre, le statut et la qualification du personnel aux archives (le cas échéant).
- **L'identification des archives** : archives non traitées, archives partiellement identifiées, archives répertoriées.
- **Les locaux de conservation des archives** : quantité et conformité des locaux ; externalisation du stockage.
- **Les fournitures des archives** : quantité et qualité suffisantes du conditionnement.
- **L'organisation interne de la fonction archives** : amélioration des procédures d'archivage de collecte, de tri, de classement et de consultation.
- **Les opérations de valorisation des archives.**

#### 2.4.2. La mise en œuvre

Les résultats de l'enquête définissent le périmètre de mutualisation répondant aux problématiques communes des établissements intéressés.

<p><b>Mutualisation d'équipements</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mise en commun des locaux</li> <li>• Acquisition de mobiliers</li> </ul>
<p><b>Mutualisation de moyens</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Optimisation des dépenses de fonctionnement (fournitures, boîtes de conservation définitive)</li> </ul>
<p><b>Mutualisation de compétences</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Création d'un service public d'archives intercommunal</li> <li>• Prestation intellectuelle de prise en charge des archives</li> <li>• Archivistes itinérants</li> <li>• Organisation de réunions de sensibilisation itinérantes</li> </ul>
<p><b>Mutualiser pour valoriser l'identité du territoire</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Valoriser les archives historiques de l'ensemble du territoire</li> <li>• Définir un projet scientifique commun</li> </ul>

La mise en œuvre de la stratégie définie prend différentes formes :

- **Création d'un service commun** : cette mutualisation fait l'objet d'un transfert de compétence vers l'EPCI ou la commune-centre des prestations archives qui lui sont attribuées. Un interlocuteur unique est identifié et est compétent sur la gestion de leurs archives. Les missions assurées par ce service sont soit itinérantes (pour la proximité), soit sur un site unique si la mutualisation a entraîné un transfert physique des archives des structures mutualisées (mais toujours avec la notion de respect des fonds).
- **Mise en œuvre d'un partenariat uniquement sur une partie de la fonction archives** (mutualisation des besoins, de la valorisation ou du personnel). Les groupements de commandes rassemblent les besoins des entités pour maîtriser les dépenses publiques (opérations de reliures administratives, d'acquisition de matériel de conditionnement, d'équipements type rayonnages).



- **Le recours à un tiers** : des missions ponctuelles, comme du classement, l'élaboration d'outils de gestion ou un audit de l'archivage, sont confiées à des partenaires extérieurs. Il s'agit alors soit d'un partenaire public soit d'un prestataire privé :
  - **Partenaire public** : le service archives des Centres de gestion (CDG), s'il existe sur le territoire, reste un interlocuteur privilégié. Leur légitimité d'intervention figure dans l'article 25 de la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 (modifié par l'art.80 de la loi n° 2016-483 du 20 avril 2016 relative à la déontologie et aux droits et obligations des fonctionnaires). Très implantés sur le territoire et experts dans le domaine de la gestion administrative des archives des collectivités territoriales, les archivistes des CDG, qui sont également des agents publics, disposent d'une connaissance approfondie qui garantit non seulement la prise en charge physique des archives publiques mais aussi un accompagnement étroit de la structure. Les tarifications appliquées aux collectivités répondent à des contraintes d'équilibre budgétaire. La collectivité signe une convention de mise à disposition de compétences dont elle ne dispose pas en interne. Cette disposition donne compétence au Centre de gestion et exonère la structure du processus de mise en concurrence.
  - **Partenaire privé** : il est possible de faire appel à des sociétés privées d'archivage. Les Archives départementales doivent être informées de cette démarche. Il est conseillé d'établir, a minima, un cahier des charges qui définit clairement le périmètre d'intervention et les attentes relatives à la prestation de service. La collectivité est alors dans une procédure classique de marché public. Un Centre de gestion ne peut pas se positionner sur ce dispositif.



FICHE N° 2 /  
***Archiver :***  
***principes***  
***et méthodologie***

## **Fiche n° 2**

# ARCHIVER : PRINCIPES ET MÉTHODOLOGIE

*La prise en charge des archives des collectivités territoriales répond à des règles strictes, édictées par des instructions et des guides produits par les Archives de France mais aussi mises en œuvre par des professionnels de l'information qui, de par leur expérience, assurent aux administrations l'accès à une information fiable, structurée et à valeur patrimoniale.*

### **Bazarville :**

Mon grenier est plein à craquer, je peux éliminer quels documents ?  
J'ai plein de vieux dossiers dans mon placard ... quoi faire ?  
Je souhaiterais mettre en place un classement chronologique,  
est-ce le bon choix ?

### **Archives-en-Place :**

Comment aider mes services à mieux structurer leurs dossiers ?  
Une association souhaite accéder librement aux archives,  
puis-je permettre cet accès ?

## **1. *La gestion des archives : une organisation adaptée***

Les archives des collectivités territoriales, par leur diversité et leur volumétrie, s'organisent selon des procédures mises en œuvre dans chaque établissement. Cette organisation repose sur la prise en compte du cycle de vie de chaque unité d'archivage (dossier). L'archiviste ne peut mener à bien ses missions sans une implication forte des services producteurs.

### **1.1. *Les acteurs du processus d'archivage***



## 1.2. Des outils

### 1.2.1. Le tableau de gestion

Le tableau de gestion est le fruit d'un travail collaboratif entre les services producteurs et l'archiviste. Il définit :

- **Des règles de description** : identification des documents produits, des éventuels doublons et des données électroniques.
- **Des règles de gestion archivistique** : trois informations sont relevées par typologie documentaire :
  - La durée d'utilité administrative (DUA) : durée réglementaire pendant laquelle un document est conservé,
  - La durée d'utilité pour le service : durée définie avec le producteur pendant laquelle le document reste à proximité du service,
  - Le sort final : après échéance de la DUA, conservation définitive ou élimination.

Ce tableau synthétique valide des choix et permet de maîtriser l'ensemble de la production administrative de l'établissement concerné.

Une actualisation est nécessaire en cas de transferts de compétences mais aussi d'évolutions réglementaires sur les durées d'utilité administrative des archives. S'il est correctement tenu, il constitue un réel outil d'aide à l'archivage aux services producteurs.

Son exploitation va au-delà de cette vocation d'aide aux services. Le niveau de détail qu'il propose mérite d'être enrichi d'informations et de qualification qui permet à la structure d'établir l'état des lieux attendu sur la protection des données personnelles mais aussi sur l'open data.

**Exemple de tableau de gestion augmenté  
en outil préalable de qualification de la donnée**

Données numériques identifiées			Données à caractère personnel ?				
Service	Description de la donnée	Durée d'utilité administrative	Sort final	Open data ? A mettre en ligne ?	Présentes ?	Types de DCP*	Catégorie
Etudes urbaines	Dossier de réalisation du projet urbain (requalification...)	5 ans après la fin de la réalisation	Conservation définitive	Partiel ; études oui	Non		
	Registre de permis de construire	3 ans	Conservation définitive	Oui	Oui	DCP courante	1_Etat civil, identité, données d'identification
Urbanisme réglementaire	Registre des déclarations d'intention d'aliéner	3 ans	Conservation définitive	Oui	Oui	DCP courante	1_Etat civil, identité, données d'identification
	Adresse des immeubles Organisation : liste	3 ans	Conservation définitive	Oui	Oui	DCP courante	1_Etat civil, identité, données d'identification
	Analyses d'eau : relevés conformes	5 ans	Elimination	Oui	Non		
	Analyses d'eau : relevés non conformes	6 ans	Conservation définitive	Oui	Non		

\* DCP : Donnée à caractère personnel

Données numériques identifiées			Open data ?		Données à caractère personnel ?		
Service	Description de la donnée	Durée d'utilité administrative	Sort final	A mettre en ligne ?	Présentes ?	Types de DCP*	Catégorie
Contrat de ville	Nom du quartier Type de programme (requalification, rénovation...) : études préalables, études sociales, diagnostic géométrique.	Projet actif	Conservation définitive	Partiel ; études oui	Non		
Développement économique de proximité	Relations avec les acteurs économiques (commerçants, ambulants, associations) : correspondance, doléances	6 ans	Tri qualitatif	Non	Oui	DCP sensibles +	3 _Infractions, condamnations, mesures de sécurité
	Liste des commerçants (historique)	Validité	Conservation définitive	Oui	Oui	DCP courante	1 _Informations d'ordre économiques et financières

\* DCP : Donnée à caractère personnel



Données numériques identifiées			Données à caractère personnel ?				
Service	Description de la donnée	Durée d'utilité administrative	Sort final	Open data ? A mettre en ligne ?	Présentes ?	Types de DCP*	Catégorie
Développement économique de proximité	Fiche-projet : tableau de synthèse	1 an	Conservation définitive	Non	Oui	DCP courante	1_ Informations d'ordre économiques et financières
	Commerces, activités commerciales : études	Validité	Conservation définitive	Oui	Non		
	Environnement commercial : notes, bilan thématique, bilan global (notes actualité, commerce)	Validité	Conservation définitive	Partiel ; études oui	Non		
	Quartiers : comptes rendus de réunion	Validité	Conservation définitive	Oui	Non		

\* DCP : Donnée à caractère personnel

Données numériques identifiées				Open data ?		Données à caractère personnel ?	
Service	Description de la donnée	Durée d'utilité administrative	Sort final	A mettre en ligne ?	Présentes ?	Types de DCP*	Catégorie
Développement économique de proximité	Projet urbain : avis du service (transmis à études urbaines)	Validité	Conservation définitive	Non	Non		
	Marché forain. - Délégation de service public : comptes rendus annuels du délégataire	Validité	Conservation définitive	Oui	Non		

\* DCP : Donnée à caractère personnel

## 1.2.2. Le bordereau de versement

Le bordereau de versement est rédigé par les services producteurs. Son importance est essentielle dans le processus de prise en charge des archives par le service compétent :

- Il responsabilise le service producteur qui verse aux archives de sa structure un ensemble de dossiers qui représente l'activité de son service sur une période donnée.
- Il matérialise le transfert de responsabilité de la conservation des archives ; du service émetteur au service archives, ou à l'agent référent archives.
- Il représente un instrument de recherche qui permet de retrouver aisément l'ensemble des dossiers versés.

La rédaction des bordereaux de versement assure un minimum de traçabilité sur le suivi de la gestion administrative de la collectivité, même si elle n'est pas dotée d'un service archives.

## 1.3. *Évaluer, sélectionner et répertorier les archives*

L'évaluation, la sélection et le classement des archives sont le cœur de métier des archivistes. Ces missions garantissent l'accessibilité et la conservation des documents utiles pour la structure émettrice ; des documents qui permettent à l'établissement de justifier ses droits ou ses choix, et des documents à forte valeur patrimoniale. Il n'est pas nécessaire de conserver l'intégralité de la production documentaire ; environ un tiers des dossiers est éliminable à terme. Le tri interne des dossiers est une étape importante dans le processus de classement car il permet d'apporter de la lisibilité au dossier mais aussi d'augmenter la capacité de stockage des magasins de conservation.

Toutes les archives d'une structure sont répertoriées, identifiées et réparties selon des cadres de classement réglementaires applicables sur le territoire national. Deux cadres de classement sont appliqués dans les communes et EPCI :

- **Classement en séries, dit cadre de 1926, pour les archives communales :** les documents sont répartis dans des séries thématiques désignées par des lettres correspondant aux fonctions et compétences de la collectivité. Il est utilisé pour toutes les communes.
- **Classement en continu, dit W :** Créé afin d'optimiser l'espace de stockage, ce classement repose sur le principe du respect du producteur. Les boîtes ou dossiers sont répertoriés de 1 à n pour chaque versement puis ordonnés dans le magasin d'archivage selon leur ordre alphanumérique.

Toutes les archives d'une collectivité sont ainsi répertoriées et identifiées dans des instruments de recherche. Ces derniers sont essentiels, ils permettent la recherche dans le fonds et garantissent la cohérence de l'ensemble. Enfin, l'organisation physique des boîtes dans les magasins d'archives respectent scrupuleusement leur ordonnancement intellectuel.

### ***La commune de Bazarville entrepren le classement des archives***

La municipalité de Bazarville, commune de 3 500 habitants, a décidé de faire comme sa commune voisine Villeneuve-sur-Archives : prendre à bras-le-corps la problématique des archives. Elle fait appel à un archiviste qui va ainsi venir s'occuper de plus de 1 50 mètres linéaires de dossiers qui encombrant le grenier de la mairie. L'archiviste organise, rencontre et sensibilise l'ensemble des agents. Il a fini son travail et le résultat est surprenant ! Le grenier est de nouveau accessible, des boîtes bien référencées sont rangées sur les rayonnages. Environ 50 % du fonds a été éliminé. Après nous avoir présenté ses instruments de recherche et expliqué l'organisation du local, l'archiviste nous a dit que l'on gardait trop de doubles, de documentation, qu'il ne fallait pas hésiter à trier ses dossiers avant de les monter aux archives !

La municipalité est ravie, on accède rapidement à l'information, le permis de construire de la famille Dossier-Egaré a été retrouvé et les statuts de l'Office municipal des sports sont enfin réapparus ! Elle envisage maintenant d'améliorer les conditions hygrométriques de ses magasins d'archives en y installant une ventilation, comme cela avait été préconisé par le Directeur des Archives départementales.



**Le grenier est encombré et surchargé !**  
Les archives s'entassent, on ne retrouve plus rien.



**Les bureaux sont saturés !**  
La commune n'a plus de place dans le local archives... les bureaux s'encombre-  
rent. Les conditions de travail des agents se dégradent et l'accès à l'infor-  
mation est si compliqué !



**Les archives sont classées !**

Le local a été aménagé, les murs repeints. Tous les dossiers sont cotés et répertoriés. L'information est de nouveau accessible et la confidentialité des documents est garantie par la cotation des boîtes, sans autres mentions.

## ***2. Éliminer des archives publiques***

### ***2.1. Une élimination essentielle***

L'élimination régulière des archives permet une meilleure gestion des espaces de conservation. N'avoir à disposition que l'information nécessaire représente un gain de place, facilite et rend plus efficace les recherches.

Certains textes réglementaires prévoient l'échantillonnage de documents spécifiques. Par cette pratique, on conserve un témoignage de l'action administrative et/ou d'une particularité locale, tout en réduisant les volumes d'archives.

Le processus d'élimination présenté concerne **non seulement les archives papier mais aussi les archives numériques.**

## ***2.2. Une élimination réglementée***

Deux règles sont essentielles :

- **On ne détruit pas n'importe quoi, n'importe comment** : les documents ne sont éliminés qu'au terme d'une durée légale, appelée durée d'utilité administrative (DUA), et uniquement si leur élimination est réglementairement prévue.
- **On ne détruit pas un document qui doit être conservé définitivement**

La DUA et le sort final sont fixés par les instructions de tri et de conservation publiées par le Service interministériel des archives de France. Deux instructions concernent plus particulièrement les collectivités :

- **Instruction DAF/DPACI/RES/2009/018** : tri et conservation des archives produites par les services communs à l'ensemble des collectivités territoriales (communes, départements et régions) et structures intercommunales.
- **DGP/SIAF/2014/006** : préconisations relatives au tri et à la conservation des archives produites par les communes et structures intercommunales dans leurs domaines d'activité spécifiques.

## ***2.3. Une élimination soumise au contrôle scientifique et technique de l'Etat***

Avant toute destruction, une liste des documents proposés à l'élimination est transmise à la direction des Archives départementales territorialement compétentes. Ce bordereau est au préalable signé par l'autorité territoriale émettrice. Ce n'est qu'une fois ce bordereau visé et retourné en collectivité que la destruction effective a lieu. Cette dernière est physique (par broyage ou incinération) et confidentielle.

Cette procédure est un contrôle sur les archives éliminées, mais c'est également une décharge de responsabilité pour la collectivité. Détruire sans autorisation expose la collectivité à certains risques (cf. fiche n° 4).

## ***3. La consultation des archives***

On distingue deux formes de communication :

- **La communication interne** : pour les services producteurs de la collectivité, on parle alors de recherches administratives

- **La communication externe** : pour le public, qu'il soit généalogiste professionnel, chercheur ou simple citoyen.

### 3.1. *La communication interne*

Chaque service producteur accède à ses propres archives, sans restriction. Si un service souhaite consulter un document émanant d'un autre service, il formule sa demande auprès de ce dernier.

Afin d'éviter tout risque de perte des dossiers archivés (les archives ne sont que des originaux, souvent en exemplaire unique), il est important de mettre en place des procédures et des outils de suivi des communications :

- Formulaire de demande de consultation et de prise en charge
- Fantôme (formulaire) qui occupe dans le local l'espace libre laissé par la boîte ou le dossier emprunté
- Tableau d'enregistrement des mouvements de prêt, contenant a minima la cote du dossier, le nom de l'emprunteur, la date d'emprunt et de retour.

Le dossier archivé est un dossier de référence : pas de sortie définitive et pas de rajout de documents dans un dossier déjà répertorié.

#### ***La consultation par les élus.***

L'autorité exécutive a accès à l'ensemble des archives de la collectivité, les adjoints ont accès aux dossiers relevant de leur délégation.

Les autres membres de l'assemblée ont accès aux dossiers concernant les affaires sur lesquelles ils sont appelés à délibérer. Aucune disposition législative ou réglementaire n'instaure un régime de faveur, ils sont soumis, pour le reste des archives, aux mêmes règles que les citoyens et doivent respecter les délais réglementaires.

### 3.2. *La communication externe*

Toute personne, quelle que soit sa nationalité, a le droit d'accéder aux archives publiques dans le respect de la réglementation et des délais de communicabilité destinés à protéger certains intérêts. La consultation, gratuite, se fait exclusivement sur place et sous la surveillance d'un agent.



Le prêt à domicile est strictement interdit.

La communication ne signifie pas automatiquement copie. Toute reproduction préjudiciable au document, comme par exemple la photocopie de registres, est à proscrire (cf. fiche n° 4).

La formalisation d'un règlement définissant les modalités pratiques d'accès aux documents (horaires, conditions de reproduction, délais de communicabilité), ainsi que la tenue d'un registre des consultations sont recommandées.

Pour les documents non encore communicables, une procédure de dérogation existe. Elle est à formuler auprès du Service Interministériel des Archives de France. Des dérogations générales existent pour certains ensembles documentaires ; par exemple l'arrêté du **4 décembre 2009** a ouvert par dérogation générale la consultation des listes de recensement de la population jusqu'en 1975 (normalement communicable à 75 ans). La reproduction de documents consultés sous dérogation n'est autorisée que si le lecteur a obtenu une autorisation formelle et spécifique.

Par mesure de protection, certains documents particulièrement fragiles, anciens ou souvent consultés, sont numérisés et mis en ligne sur le site internet de la collectivité. Les originaux ne sont alors plus consultables.

Délai	Secret ou intérêt	Exemples
25 ans	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Secret des délibérations du gouvernement et des autorités responsables relevant du pouvoir exécutif</li> <li>• Secret industriel et commercial</li> <li>• Secret des statistiques, sauf pour les faits et comportements d'ordre privé</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Marchés publics : offre de prix détaillée contenue dans le bordereau des prix unitaires</li> </ul>

Délai	Secret ou intérêt	Exemples
50 ans	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Secret de la défense nationale</li> <li>• Protection de la vie privée</li> <li>• Appréciation ou jugement de valeur sur une personne physique</li> <li>• Secret de la construction, équipement et fonctionnement des prisons et maisons d'arrêt</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Liste des enfants scolarisés</li> <li>• Dossier de demande d'aide sociale</li> </ul>
75 ans ou 25 ans à compter de la date du décès	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Secret en matière de statistique ayant trait aux faits et comportement d'ordre privé</li> <li>• Enquêtes de polices judiciaires</li> <li>• Affaires portées devant les juridictions</li> <li>• Minutes et répertoires des officiers publics ou ministériels</li> <li>• Registres de naissance et de mariage à compter de leur clôture</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dossiers de contentieux</li> <li>• Fiches individuelles de recensement de la population</li> <li>• Dossiers de quotient familial échantillonnés</li> <li>• Enquête des assistances sociales</li> </ul>
120 ans ou 25 ans à compter de la date du décès	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Secret médical</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Rapport d'expertise médicale demandé par la commission de réforme</li> <li>• Dossier médicaux de la petite enfance</li> <li>• Dossiers médicaux des centres médico sociaux</li> </ul>

## ***La réutilisation des données publiques***

La libre réutilisation des informations publiques est affirmée dans le Code des relations entre le public et l'administration. Sont considérées comme des informations publiques les documents librement communicables et non soumis au droit de la propriété intellectuelle.

Toute réutilisation est gratuite, mais l'administration peut appliquer un tarif de reproduction ou de mise à disposition. Elle peut également mettre en place des licences fixant les conditions de la réutilisation.



FICHE N° 3 /  
*Spécificités  
du numérique*

## Fiche n° 3

# SPÉCIFICITÉS DU NUMÉRIQUE

### ***Pour bien commencer, quelques repères fondamentaux :***

- archiver n'est pas stocker (et inversement)
- numériser, c'est convertir une information en données numériques
- une GED n'est pas un SAE
- une signature électronique n'est pas l'image d'une signature manuscrite

*La dématérialisation des procédures et des documents administratifs est en marche et concerne toutes les administrations. Parce qu'elle représente une somme considérable de risques pour la collectivité comme pour ses administrés, elle doit être maîtrisée dans toutes ses dimensions. Parmi ces risques, les risques informationnels et juridiques liés à la gestion de l'information sont sans doute les plus difficiles à cerner. Dans un environnement papier, nous savons maîtriser la fiabilité, l'organisation et la sécurité de l'information. Comment transposer cela à un environnement numérique ? Comment passer de la gestion du papier à la gestion des données ? Quels sont les risques liés au fait de ne pas mettre en place la dématérialisation ?*

### ***Questions***

- *J'ai décidé de faire numériser certains dossiers papier, puis-je détruire le papier ?*
- *Papier, numérique... je ne sais plus... mais où est l'original ?*
- *Je suis régulièrement approché par des sociétés qui me proposent leur système d'archivage électronique. Comment m'assurer de la conformité de leurs solutions ?*
- *Ma collectivité dispose d'une GED. Intégrer en plus un SAE, est-ce vraiment utile ?*

# 1. *L'e-administration*

## 1.1. *La modernisation de l'administration :*

Un virage dans les pratiques administratives a été pris voilà plusieurs décennies avec le développement de l'informatisation des services. L'évolution des systèmes d'information, l'impulsion de l'État mais aussi la confiance croissante dans le numérique ont définitivement changé les usages, à tous les niveaux : des administrés, aux décideurs et aux professionnels de l'information.

Acteurs	Motivations	Résultats attendus
L' élu	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Revoir les méthodes de travail de ses services pour augmenter en efficacité</li> <li>• Maîtriser les dépenses publiques</li> </ul> <p>Témoignage : M. Vrac, maire de la commune Boites-en-Cave (1 200 hab.)</p> <p><i>« Le déclencheur a été l'interpellation plutôt vigoureuse de l'un de mes administrés. Il avait besoin du certificat de conformité de l'immeuble qu'il était sur le point de vendre. Il a fallu près d'une semaine pour retrouver un document à peine lisible, gondolé par l'humidité qui règne dans notre sous-sol.</i></p> <p><i>La dématérialisation me permettra de rendre un meilleur service à mes concitoyens. »</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Économies, gain de place, efficacité,</li> <li>• Réactivité, disponibilité</li> <li>• Contrôle de l'activité</li> </ul>

Acteurs	Motivations	Résultats attendus
L'agent administratif	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Accéder en temps réel à l'information de sa commune</li> <li>• Être réactif aux demandes de sa hiérarchie</li> <li>• Être réactif aux demandes des administrés</li> <li>• Améliorer sa gestion de l'information</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Travail collaboratif</li> <li>• Une information                             <ul style="list-style-type: none"> <li>• fiable</li> <li>• accessible</li> </ul> </li> <li>• Une activité maîtrisée</li> <li>• Équilibre des relations internes mais aussi externes</li> </ul>
	<p><b>Témoignage : Madame Mapa, secrétaire à la commande publique de Soldes-sur-Pachère (3.600 habitants)</b></p> <p><i>« Nous sommes plusieurs à intervenir sur les dossiers marchés. Je suis censée détenir l'original, mais je ne suis jamais sûre d'avoir la totalité des pièces. Du coup, en fin de procédure, on se retrouve avec 3 exemplaires du marché dont le contenu n'est pas strictement identique.</i></p> <p><i>La dématérialisation permettrait de tout regrouper en un seul dossier vraiment complet. »</i></p>	
Le binôme DSI / archiviste	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Évoluer dans les pratiques professionnelles</li> <li>• Recentrer l'intervention du binôme</li> <li>• Se compléter dans les apports techniques et conceptuels</li> <li>• Garantir la cohérence des données</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Modernisation de la profession</li> <li>• Un positionnement nouveau dans l'administration</li> <li>• Deux acteurs essentiels dans l'accompagnement des projets</li> <li>• Des partenaires dans la construction du système d'information</li> <li>• Révision de la définition du mot archives</li> </ul>



<p><b>Le binôme DSI / archiviste</b></p>	<p><b>Témoignage : Madame Guique et Monsieur Sangle, DSI et archiviste de Pérennité-lès-Disques (45.000 habitants)</b></p> <p><i>Madame Guique : « On ne se connaissait pas vraiment avec monsieur Sangle. Et le premier contact a été un peu rugueux quand il a voulu m'expliquer le sens du mot archivage ».</i></p> <p><i>Monsieur Sangle : « C'est sûr, mais j'ai dû me faire modeste quand on a abordé la partie électronique. Au final, la dématérialisation nous a emportés dans un travail d'équipe très valorisant ».</i></p> <p><i>Mme Guique : « C'est ça, très enrichissant aussi sur le plan culturel. »</i></p>	
<p><b>Le citoyen</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Accéder plus facilement à l'information</li> <li>• Ne pas dépendre des horaires de l'administration</li> <li>• Aller plus vite</li> <li>• Qualité du service public</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Accessibilité</li> <li>• Gain de temps</li> <li>• Réduction des zones blanches</li> <li>• Accompagnement des personnes en situation de fracture numérique</li> </ul>
	<p><b>Témoignage : Monsieur Spide de Taïmehisemoné (130.000 habitants)</b></p> <p><i>« Le renouvellement de ma carte d'identité a toujours été une épreuve pour moi. Me libérer un jour de semaine, aller faire la queue à la mairie, trouver un timbre fiscal, ça a toujours été un sacrifice.</i></p> <p><i>Alors, pouvoir réaliser tout ça de chez moi, à n'importe quelle heure du jour ou de la nuit, quel progrès ! »</i></p>	

## **1.2. D'une informatisation de gestion à une e-administration**

Les collectivités sont passées de systèmes applicatifs organisés en silo, sans communication entre eux, nécessitant une rematérialisation de l'information sur support papier à une véritable administration électronique depuis le milieu des années 2000. Les échanges dématérialisés de bout-en-bout se sont ainsi progressivement développés :

- **entre administrations et usagers :**
  - déclaration de revenus, télépaiement, AMELI de la CPAM...
- **entre administrations et entreprises :**
  - dématérialisation des marchés publics, déclarations des données sociales...
- **entre administrations elles-mêmes :**
  - @CTES pour la télétransmission des actes au contrôle de légalité, HELIOS pour la dématérialisation des échanges entre l'ordonnateur et le comptable, COMEDDEC pour la dématérialisation des données d'état civil...

## **1.3. Un contexte réglementaire favorable**

Le développement de l'e-administration ne peut se réaliser sans confiance dans le numérique.

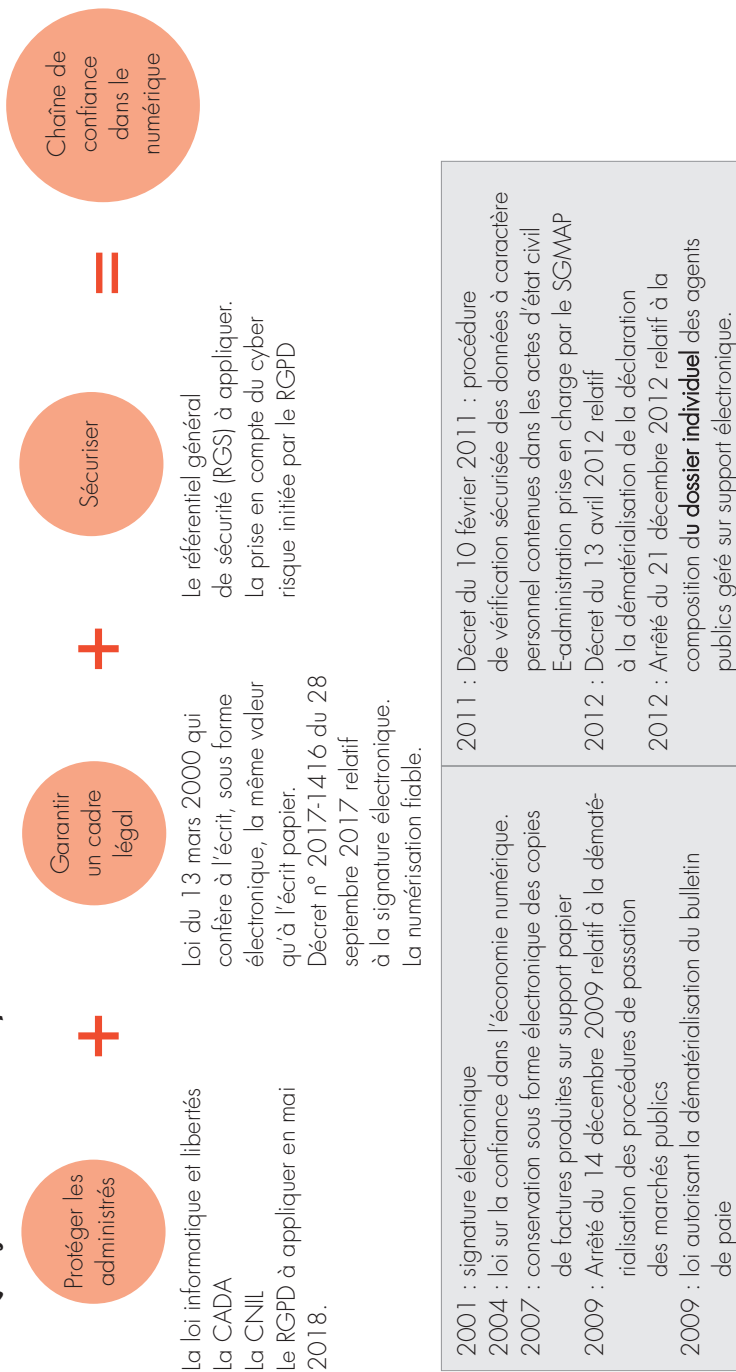
La loi informatique et libertés du 17 juillet 1978 définit les principes à respecter lors de la collecte, du traitement et de la conservation de données pour assurer la protection de la vie privée des individus. Elle garantit ainsi, au travers de deux organismes, le respect de deux libertés fondamentales :

- **La protection (CNIL) :** le respect de la vie privée se fait autour de 5 grands principes définis par la commission nationale informatique et libertés : la finalité, la pertinence, la conservation, les droits, la sécurité.

- **L'information (CADA)** : depuis 2005, la réutilisation des données publiques est un droit. Depuis la loi du 7 octobre 2016 dite pour une République numérique, c'est désormais une obligation pour les collectivités de plus de 3 500 habitants. La commission d'accès aux documents administratifs se pose comme le gendarme de l'open data.

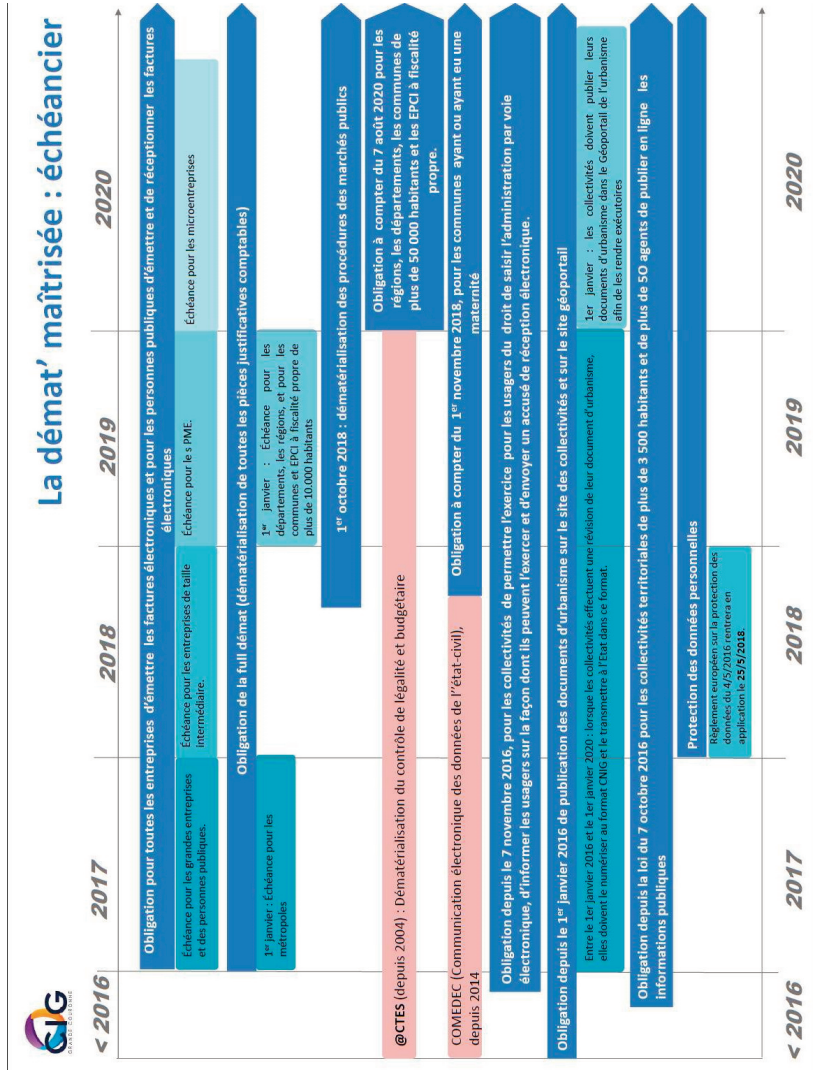
Simplifier les démarches administratives doit également se doubler d'une sécurisation des données. Pour cela, les collectivités doivent se conformer, entre autres, au référentiel général de sécurité (RGS) coproduit par l'Agence nationale de la sécurité des systèmes d'information (ANSSI) et la Direction générale de la modernisation de l'état (DGME). Dans ce contexte de confiance, la production électronique peut ainsi se développer très rapidement et libérer, au travers de plates-formes sécurisées d'échange, une circulation à double-sens de l'information entre administrations et citoyens.

## La confiance dans le numérique



## Des échéanciers à respecter

Depuis 1997, le mouvement vers une e-administration est largement encouragé par l'État, principal levier au « tout-démat ». Pensé dans un projet global couvrant la société dans son ensemble, l'apport des nouvelles technologies dans l'administration a été axé et priorisé dans le programme gouvernemental pour l'entrée dans la société de l'information (PAGSI), portée par l'Agence pour le développement de l'administration électronique (ADAE).



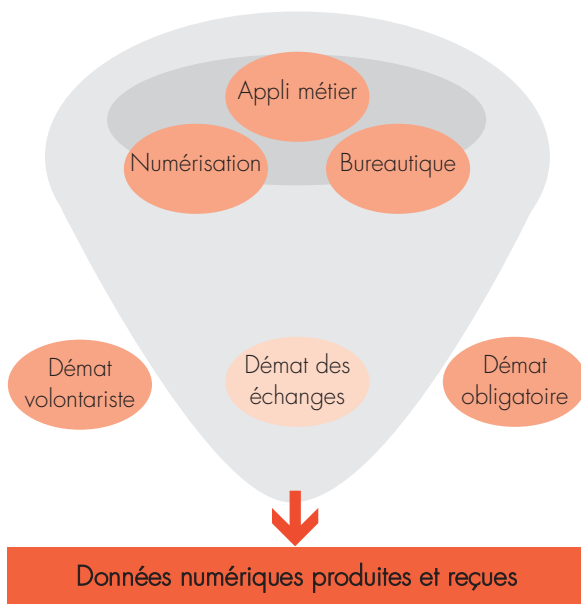
## 2. *Le papier disparaît, l'information reste*

La dématérialisation est un mouvement de séparation entre l'information et son support physique. Jusqu'à peu, information et support (marbre, tablettes en argile, parchemin, papier) étaient indéniablement liés. La disparition du support entraînait donc la disparition de l'information.

Le développement de l'informatique et de ses applications en réseau permet désormais d'imaginer et de concevoir des systèmes d'information pouvant se passer complètement du support papier. Pour autant, il faut faire face aux obligations de conservation pour les durées légales et adapter le support de conservation. Le temps des disquettes, CD-Rom, DVD... est bien terminé.

### 2.1. *Appréhender la donnée numérique*

A la différence d'une information, la donnée est un élément brut qui n'a pas encore été interprétée. *Ma date de naissance est une information mais dès lors qu'elle est entrée dans une base de l'INSEE, elle devient une donnée.*



La donnée est composée :

- D'une **information** déclarative (je renseigne des informations)
- D'un **ensemble d'informations** non déclarées (les traces laissées par mes actions, comme l'horodatage, mes identifiants), les **métadonnées** qui sont de natures différentes :
  - administratives (droits d'utilisation, droits d'accès...)
  - techniques (format de fichier, mode de numérisation...)
  - descriptives (sujet, date, lieu, auteur...).
- De caractéristiques techniques pour rendre l'information lisible, transmissible et pérenne : le format de la donnée.

## 2.2. Numériser... éliminer ?!

Il existe trois formes de numérisation :

- **La numérisation native ou dématérialisation sous forme de flux**

Elle ne nécessite pas de numériser le document. Il arrive ou/et est créé directement sous forme électronique. L'information est donc structurée sous forme de données et est échangée entre systèmes informatiques.

- **La numérisation a posteriori ou dématérialisation simple**

Elle permet de traiter un document sous forme papier. L'utilisation d'un matériel adapté est nécessaire pour transférer l'image du document papier en fichier numérique. La numérisation devra respecter les spécifications techniques (résolutions, règles de prise de vue, formats de fichier...) finies en fonction des contraintes imposées par le document et de la qualité attendue (niveau d'intégrité, représentation fidèle et intégrale...). L'image peut rester brute sans aucun traitement de contenu. Pour faciliter son exploitation, il est possible d'utiliser des outils de reconnaissance de documents ou de caractères (OCR).

- **La copie numérique fiable**

La valeur juridique de la numérisation du document original papier est désormais reconnue par l'article 1379 du code civil sous conditions détaillées dans le décret n° 2016-1673 du 5 décembre 2016 :

- Associer à la copie les informations techniques liées à la numérisation ainsi que la date de création.
- Associer une empreinte électronique obtenue par horodatage ou signature électronique.
- Garantir une conservation sans risque d'altération de la forme ou du contenu.

- Garantir une traçabilité complète des éventuelles opérations de migration de format pour assurer la lisibilité du document dans le temps.

L'élimination du document papier numérisé reste soumise à l'obtention préalable du visa des Archives départementales.

### ***Vade-mecum SIAF :***

Autoriser la destruction de documents sur support papier après leur numérisation : quels critères de décision ?

[https://francearchives.fr/file/f3e03b58b9f9ef87725ecf422da10422270852e0/static\\_7429.pdf](https://francearchives.fr/file/f3e03b58b9f9ef87725ecf422da10422270852e0/static_7429.pdf)

## ***3. Pour éviter un Alzheimer administratif, archivons !***

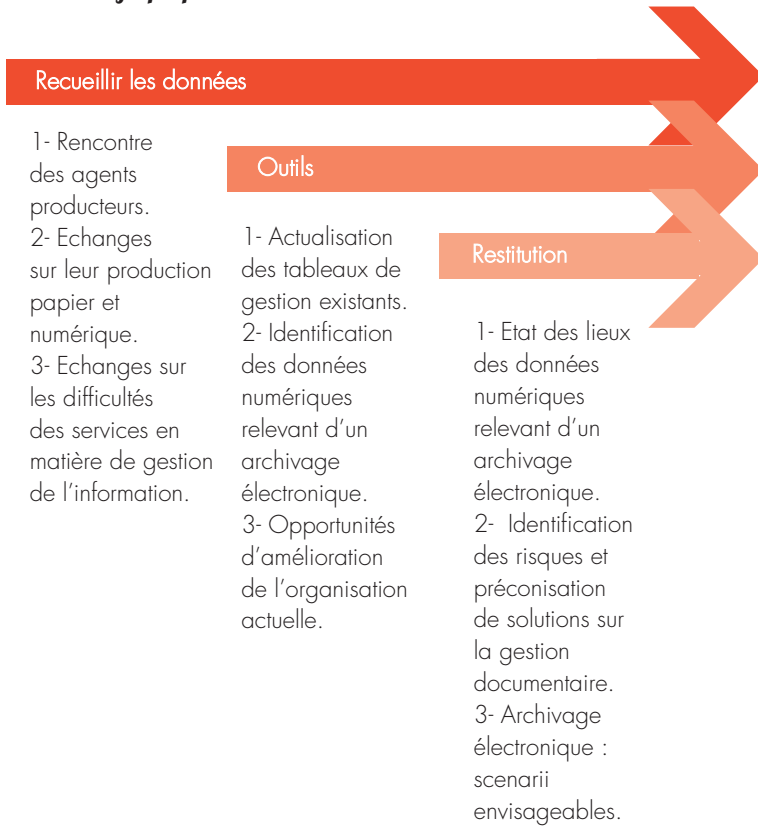
Il est primordial de penser la démarche d'e-administration jusqu'à son dernier maillon. De la gestion documentaire à l'archivage électronique, la chaîne de dématérialisation n'a de sens que s'il est possible de conserver les originaux numériques et leurs valeurs juridiques.

### ***3.1. Identifier les données concernées***

L'archivage des données obéit aux mêmes règles et aux mêmes principes de gestion que les archives papier avec cependant des particularités techniques qui nécessitent des méthodes de traitement adaptées. Le préalable à l'archivage numérique est l'identification des données et leur qualification pour mesurer les risques encourus par la collectivité si cette information est perdue.



## Méthodologie proposée



Pour accompagner la mise en place de stratégies appropriées dans les collectivités, un outil pratique en mode d'auto-évaluation, appelé **ASTARE**, a été élaboré par un groupe de travail composé d'archivistes de collectivités publiques soutenus par l'Association des archivistes français (AAF) et les Archives de France. Cet outil est propriété de l'AAF (<http://archivistes.org/>)

**ASTARE** ou comment archiver les données et documents numériques produits dans mon administration :

[astare.archivistes.org/login](http://astare.archivistes.org/login)

## **3.2. *La mise en œuvre fonctionnelle d'un SAE***

De nombreux principes en matière d'archivage se retrouvent aussi bien dans l'environnement papier que dans celui du numérique. Pourtant, il convient de rappeler que l'archivage électronique doit commencer dès la création du document ou, plus exactement, de sa validation. En effet, s'il est évident pour un producteur que ses dossiers papier doivent être régulièrement transmis au service archives, cette évidence se perd dès qu'il s'agit de données numériques.

La prise en charge le plus en amont possible du document dans la chaîne documentaire garantit l'intégrité de l'information et son orientation dans le SAE grâce à des règles préalablement définies telles que :

- le plan de classement est une hiérarchisation (3 ou 4 niveaux maximum) de répertoires et dossiers allant du général au particulier
- le nommage des dossiers/fichiers permet d'associer un document, dès sa création, à un ensemble de métadonnées.
- la gestion (durée de conservation, confidentialité...)
- l'organisation technique...

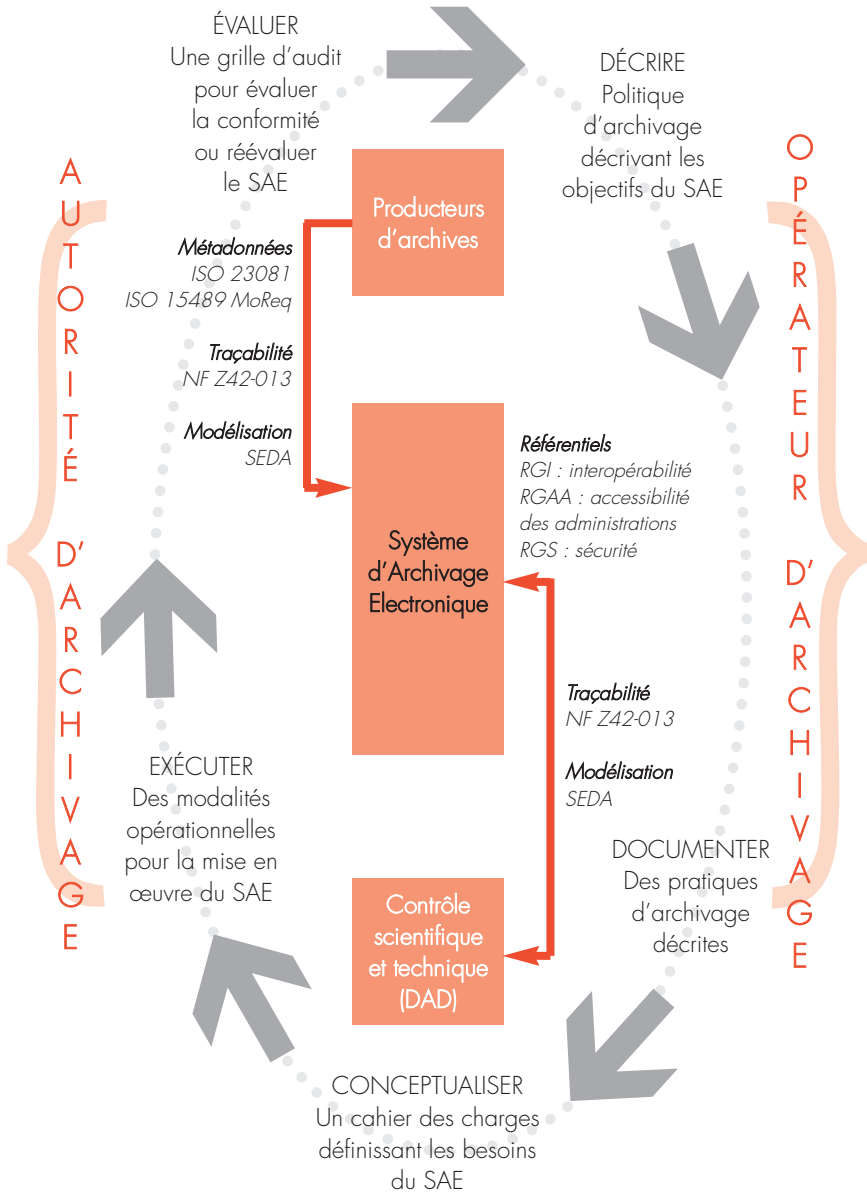
### **Binôme archiviste/informaticien**

La collaboration entre archiviste et informaticien est un véritable facteur de réussite. Les spécificités du numérique et de l'archivage nécessitent un partage d'informations, de savoirs et d'expériences, car des compétences techniques isolées ne suffisent pas. Ce binôme facilite la communication entre les différents corps de métiers et surtout joue un rôle structurant dans le système d'information.

## **4. *Archiver n'est pas stocker***

### **4.1. *Caractéristiques techniques d'un SAE***

Un système d'archivage électronique doit être en conformité avec les normes et référentiels en vigueur. Il représente un écosystème numérique de confiance dont l'organisation repose sur des acteurs, des outils et un ensemble documentaire normé.



Norme ISO14721 (OAIS) : description des acteurs

## 4.2. Caractéristiques fonctionnelles d'un SAE

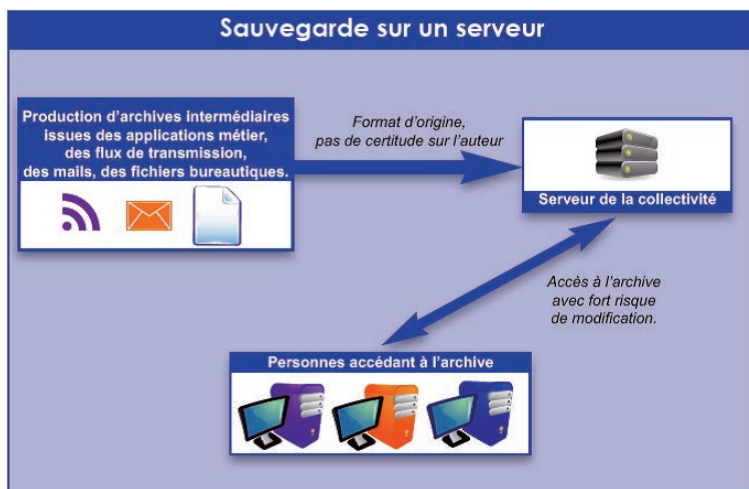
La fonction première d'un SAE est la conservation à long terme tout en garantissant la valeur probante des documents répondant aux exigences légales ou jurisprudentielles et aux intérêts historiques. Pour cela, il doit intégrer de nombreuses fonctionnalités devant assurer aux documents :

- intégrité
- pérennité
- sécurité
- confidentialité
- traçabilité

Stocker et archiver sont deux fonctions distinctes dans un système d'information :

- recevoir un fichier et le restituer sans perte de données, est du **stockage**
- maintenir des données exploitables et intelligibles, est de l'**archivage**

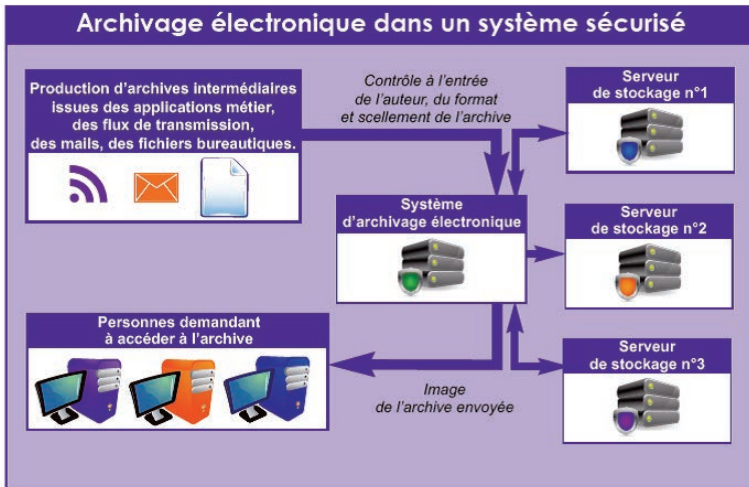
### Différence entre sauvegarde et archivage électronique



L'archivage de vos données électroniques sur serveur n'est généralement pas satisfaisant et ce pour trois risques encourus :

- **Risque de disparition des données** : les données sont généralement conservées en mono-site. L'absence de redondance peut faire courir le risque de perdre des données en cas d'incident.
- **Risque d'altération des données** : les données sont enregistrées dans leur format d'origine. Le serveur ne garantit pas leur lisibilité dans le temps.
- **Risque de contestation des données** : les données sont accessibles par les producteurs et leur contenu peut être modifié et altéré. Conservées ainsi, elles ne sont pas fiables et ne pourront donc pas constituer une preuve dans des situations de contentieux.

En conclusion **les données** conservées sur serveur sont **modifiables, consultables et altérables**. L'environnement prévu n'est de ce fait pas suffisant pour de l'archivage à valeur probante.



Les **archives électroniques intermédiaires** peuvent être confiées à un **tiers-archivage** agréé pour la conservation des archives publiques par le Service interministériel des Archives de France (décret d'application 2009-1124 du 17 septembre 2009 qui définit les conditions relatives à l'externalisation des archives publiques).

Le tiers-archivage va alors :

- **Garantir l'intégrité des données** : les documents sont scellés et datés à leur entrée dans le système. Aucune modification ne pourra y être apportée.
- **Garantir la pérennité des données** : la vérification des formats, et la conversion éventuelle dans un format pérenne, à l'entrée dans le système garantit la lisibilité sur le long terme de l'information.
- **Garantir l'authenticité des données** : le système est paramétré pour vérifier l'auteur du document à l'entrée.

Les données prises en charge et conservées dans un système d'archivage électronique répondent ainsi aux **exigences normatives et réglementaires**. Elles ont de ce fait une valeur probante avérée.

Il existe des outils qui se posent souvent comme des solutions d'archivage mais qui ne sont en fait que des briques complémentaires à un véritable système d'archivage électronique.

Outils	Qui ?		Avantages	Inconvénients
	Stocke	Archive		
Gestion électronique de documents (GED)	x		Facilite le travail collaboratif dans les phases d'élaboration ou de traitement de dossiers, les processus de validation interne... Procédé qui permet de stocker, organiser, enrichir en métadonnées et diffuser un corpus de documents dématérialisés.	Une GED ne se préoccupe pas d'archivage. Elle est peu adaptée à la conservation des documents au-delà d'une dizaine d'années. Une GED n'est pas une application métier et ne peut contenir que des documents. Toutefois, elle peut servir de source documentaire à une application métier.
Coffre-fort électronique Norme NF Z 42-020	x		Espace sécurisé standard qui contrôle les accès, assure une traçabilité et une authenticité des documents, un élément complémentaire à un SAE.	N'a pas vocation à gérer le cycle de vie des documents numériques (communicabilité, communications, durées de conservation, éliminations, migrations de format...).

Outils	Qui ?		Avantages	Inconvénients
	Stocke	Archive		
Système d'archivage électronique (SAE)* Normes NF Z42-013 ISO 14641-1	x		Répond à toutes les exigences de l'archivage : authenticité, <ul style="list-style-type: none"> <li>• intégrité,</li> <li>• pérennité,</li> <li>• accessibilité,</li> <li>• traçabilité...</li> </ul>	Coûts

\* Cf Fiche n° 6 : caractéristique technique d'un SAE

### 4.3. Le Tiers-archivateur

#### • SAE ou SAE ?

Avant toute chose, il est important de différencier un SAE (système d'archivage électronique) d'un SAE (solution logicielle d'archivage électronique). Une simple acquisition de logiciel ne fait pas tout. C'est en cela que le tiers-archivateur prend toute sa place. Il n'est en effet pas qu'un simple hébergeur. Il doit fournir un nombre de garanties supplémentaires car sa responsabilité face à la donnée est beaucoup plus engagée.

Depuis 2008, les collectivités ont la possibilité d'externaliser leurs archives électroniques courantes et intermédiaires auprès d'un tiers-archivateur agréé par le Service Interministériel des Archives de France (SIAF). Cet agrément, dont les conditions sont fixées par le décret 2009-1124 du 17 septembre 2009, garantit que la conservation répond à la législation en vigueur.

Cet agrément doit être renouvelé tous les 3 ans.

Liste des prestataires agréés par le SIAF pour la conservation d'archives publiques courantes et intermédiaires sur support numérique :

<https://francearchives.fr/fr/article/26287437>

- **Trésors nationaux :**

Les archives publiques sont reconnues trésor national. A ce titre, elles ne peuvent pas sortir du territoire français, que ce soit pour leur conservation ou leurs traitements, notamment en matière de numérisation.

- **Particularité des données de santé :**

Les articles L.1111-8 et R.1111-9 à 15-1 du Code de la santé publique imposent un agrément complémentaire accordé par le ministre de la santé pour l'hébergement de données de santé à caractère personnel nécessite un agrément. L'ordonnance n° 2017-27 du 12 janvier 2017 relative à l'hébergement des données de santé à caractère personnel\* leur fera bénéficier d'une procédure simplifiée pour obtenir l'agrément du ministre de la culture.

\* Entrant en vigueur au plus tard le 1<sup>er</sup> janvier 2019



FICHE N° 4 /  
***Un archivage efficient  
pour maîtriser les risques***

## Fiche n° 4

# UN ARCHIVAGE EFFICIENT POUR MAÎTRISER LES RISQUES

*Les obligations des communes et des EPCI en matière d'archives sont nombreuses. Le maire (ou le président de l'EPCI) est responsable de la bonne conservation des archives de sa commune ou de son établissement. L'agent est responsable des documents qu'il produit. La conservation des documents d'archives produits par les communes et les EPCI est d'abord nécessaire à l'exercice de leurs compétences.*

*Les services accèdent aux documents dans le cadre de la gestion quotidienne de la collectivité à des fins administratives ou juridiques. Ils répondent aux demandes des administrés qui les sollicitent pour la consultation de documents. En cas de manquement à ses obligations, des sanctions pénales sont prévues.*

*La gestion de l'information passe aussi par la communication des archives au public. Elle s'inscrit également dans le vaste mouvement de transparence administrative et d'ouverture des données publiques (open data).*

- *Peut-on toujours coller les délibérations dans un registre ?*
- *Puis-je ne les conserver, après le retour du contrôle de légalité que sous format numérique sur mon poste de travail car cela prend moins de place et est plus facile à consulter ?*
- *Pourquoi conserver les documents produits par la commune ou la structure intercommunale ? Personne ne va jamais dans la salle à archives, il n'y a que de vieux papiers poussiéreux, et lorsque l'on y va, on n'y trouve jamais les documents que l'on recherche ?*
- *Les archives sont-elles un outil de transparence administrative ?*
- *Les archives, l'open data et les données publiques, est-ce la même chose ?*
- *Je suis un agent de la commune de Bazarville. Je suis muté dans une autre collectivité territoriale. Que deviennent les documents et les archives que j'ai produits dans le cadre de mes missions ?*

# 1. *Maîtriser les risques liés à la gestion de l'information dans les communes et les EPCI*

## 1.1. *Maîtriser les contenus : les registres des actes administratifs*

La tenue des registres des collectivités obéit à un certain nombre de règles. Les registres d'état civil comme les registres administratifs figurent parmi les documents les plus consultés par les agents ou les administrés. Une conservation pérenne passe par l'application de textes réglementaires sur la tenue des registres.

Depuis 2010 et la circulaire NOR/IOC/B/10/32174/C, il est interdit de coller des actes dans les registres. Les délibérations du conseil municipal, comme les décisions ou les arrêtés doivent obligatoirement être reliés dans un registre. Les documents sont classés par ordre chronologique. Deux collections sont produites :

- **Une pour les délibérations et les décisions** : le registre est constitué des procès-verbaux des séances de l'instance délibérante et des décisions prises entre chaque séance. Après chaque séance, il faut ajouter une liste des membres présents et leur signature mais aussi une liste des délibérations. Le registre annuel se clôt par une liste thématique des délibérations prises et une liste chronologique.
- **La seconde pour les arrêtés** : il est également possible de distinguer une collection pour les arrêtés du personnel et une autre pour les arrêtés d'urbanisme et les arrêtés permanents. Les arrêtés temporaires sont éliminables à terme, il n'est pas nécessaire de les relier.

En fin d'année, les feuillets de chacun des registres sont cotés (année et numéro de page) et paraphés sur le recto uniquement. Les versos vierges sont barrés, pour matérialiser l'absence de contenu à la date de la reliure. Un registre contient environ 200 pages. Aussi, si sur une année la collectivité produit plus de feuillets, elle fait relier plusieurs volumes (350 feuillets font trois volumes ; deux d'environ 150 pages, le dernier de 50 pages). Il faut alors être vigilant à ne pas couper de séances.

Les communes de plus de 1 000 habitants ont l'obligation de relier leurs actes chaque année. Pour les autres collectivités, de moins de 1 000 habitants, le délai est de cinq ans maximum. Il est possible de réaliser deux jeux d'actes, le premier pour la reliure, le second pour la consultation en attendant la reliure des actes.

***La reliure est réalisée par des professionnels qui respectent les normes :***

- Des matériaux de montage neutres,
- Une couverture rigide. La toile enduite est recommandée car elle est moins sensible à la poussière et plus facile à restaurer,
- Une reliure à dos cousu. Les spirales, le thermocollage et la présence de métal dans la reliure sont interdits car ils présentent tous des risques de dégradation, à plus ou moins long terme.

Les Archives départementales proposent généralement une liste de reliures.

***1.2. Ne pas pouvoir justifier les droits de sa collectivité et ceux de ses administrés...  
quelles conséquences ?***

La question des archives se pose souvent lorsque la collectivité répond à la demande de communication d'un document faite par un administré ou fait face à une procédure de contentieux. L'intérêt du classement et de la conservation des archives apparaît alors comme indispensable pour une bonne gestion de la collectivité.

La conservation des archives de la collectivité a pour intérêt premier la justification des droits (article L 211-2 du code du patrimoine). Elle est essentielle à l'exercice des compétences de la collectivité. Le classement des archives est nécessaire au bon fonctionnement des services pour permettre de retrouver rapidement un dossier recherché. Le document bien répertorié permet enfin de justifier les droits de la collectivité (ex. un acte notarié ou un jugement du Tribunal administratif).

La perte de documents résulte souvent du départ d'un agent, de déménagement des services, d'une salle d'archives saturée, désorganisée ou non répertoriée, ou encore d'un sinistre. Les difficultés à maîtriser les durées de conservation et les conditions de destruction des archives, dues aussi au manque de connaissances techniques des agents, ont également des conséquences sur la gestion des archives par les collectivités (voir fiche n° 2).

Une commune ou un EPCI a l'obligation de conserver ses archives à valeur probante. La capacité de la collectivité de faire valoir ses droits par exemple en matière de propriété foncière en dépend. Elle doit être également en mesure de répondre aux demandes formulées par ses administrés (ex. demande d'extrait d'acte d'état civil). **La conservation des archives est aussi un outil de valorisation des politiques et des actions menées par la collectivité, comme la mise en valeur de l'histoire de la commune.**

## ***2. Assurer ses missions de transparence et de service public...***

### ***2.1. Rendre les archives accessibles***

Les archives sont librement communicables à toute personne qui en fait la demande sauf délais spéciaux (voir fiche n° 2). Le Code du patrimoine définit les délais de communicabilité. Le Code des Relations entre le Public et l'Administration (CRPA) indique uniquement si tel ou tel document est communicable.

#### ***Je suis élu de la commune de Belleville-sur-Archives. Que dois-je faire pour consulter le dossier de carrière d'un des agents de la Ville ?***

L'accès est possible lorsque les documents ne font état que de la situation statutaire de l'agent (fonctions, indice...). La liste du personnel est intégralement communicable. **Tout agent a accès à son dossier** selon le statut de la fonction publique. Un agent peut obtenir la communication de tous les documents produits par l'administration à son sujet.

#### ***Je suis un habitant de la commune de Belleville-sur-Archives. Puis-je consulter le permis de construire déposé par mon voisin ?***

Les documents détenus par la collectivité relatifs **aux autorisations individuelles d'urbanisme sont communicables à toute personne** qui en fait la demande (article 2 de la loi du 17 juillet 1978 et article L.2121-6 du Code général des collectivités territoriales (décision prise par le maire) et article L.5211-46 du CGCT (décision prise par le président d'un EPCI)).

Les dossiers de permis de construire, les déclarations de travaux / préalables, les certificats d'urbanisme et les permis de lotir sont **communicables dans leur ensemble dès lors qu'une décision est intervenue**. Le registre des permis de construire est intégralement communicable.

Les déclarations d'intention d'aliéner (DIA) ne sont pas communicables à des tiers (article 6 de la loi du 17 juillet 1978). Le registre des préemptions (à ne pas confondre avec le registre des DIA) lui est consultable par toute personne qui en fait la demande.

***Je suis la secrétaire de la commune de Belleville-sur-Archives. Un administré me demande de consulter les registres d'état civil de ces 10 dernières années, que dois-je faire ?***

Ces documents sont impactés par les délais spéciaux prévus par les articles L. 213-1 et 2013-2 du Code du patrimoine. Les actes de naissances et de mariages ne sont communicables qu'au bout de 75 ans. Les actes de décès et les tables décennales sont immédiatement transmissibles. L'agent doit être présent dans la même pièce que l'administré lors de la consultation.

## ***2.2. Transparence administrative***

Une forte demande de transparence de l'action publique existe. Ce souci de transparence administrative apparaît dans *l'article 15 de la Déclaration des Droits de l'Homme et du Citoyen* « *La société a le droit de demander compte à tout agent public de son administration.* »

Les documents d'archives publiques sont communicables à toute personne qui en fait la demande (loi du 15 juillet 2008). Toute personne peut consulter les documents qui le concernent (article L 311-6 du Code des Relations entre le Public et l'Administration).

La communication de documents, comme par exemple les dossiers de marchés publics après leur signature (à l'exception de certaines pièces couvertes par le secret industriel et commercial), permet de démontrer la transparence des procédures.

## **2.3. Une approche globale de la donnée : open data et données personnelles.**

Une **donnée ouverte** ou **open data** est une information mise à disposition du public et pouvant être librement « réutilisée ». Une **donnée publique** est une information contenue dans tout document produit ou reçu par une structure assurant une mission de service public.

La législation impose aux collectivités de plus de 50 agents ou de plus de 3500 habitants l'ouverture de leurs données publiques. Les données publiques à ouvrir sont les suivantes :

- Etat civil
- Budget
- Délibérations et décisions du maire
- Subventions
- Marchés publics
- Permis de construire
- Résultat des élections
- Patrimoine immobilier municipal
- Plan local d'urbanisme

Les archives sont également des données publiques. Si ces documents sont librement communicables, la réutilisation des informations qu'ils contiennent est possible (*loi du 28 décembre 2015 relative à la gratuité et aux modalités de réutilisation des informations du secteur public*).

## **3. Les obligations de l'autorité administrative et des fonctionnaires**

### **3.1. Responsabilité du maire et président de l'EPCI**

Les communes ou les établissements publics de coopération intercommunale sont propriétaires de leurs archives. Le maire ou le président de l'EPCI est donc responsable des archives communales ou intercommunales.

Je viens d'être élu maire de la commune de Bazarville. Je visite les services de ma collectivité, je m'aperçois que des boîtes à archives s'entassent un peu partout dans les bureaux, les couloirs et le local à archives. Aucun agent n'est en mesure de fournir un inventaire des archives. Quels sont les risques pour ma collectivité et pour moi en tant que maire ?





**Le maire est responsable des archives de la commune** et de leur conservation. Il s'assure que les locaux sont sains, qu'aucune archive ne quitte les locaux municipaux (sauf prêt de documents pour une exposition ou une opération de numérisation). Il s'assure également qu'aucune élimination ne se fait sans autorisation des Archives départementales.

A chaque changement de municipalité, **un récolement des archives communales est obligatoire** (articles L.212-6 et L212-6-1 du Code du patrimoine). Ne pas confondre le récolement des archives communales avec celui prévu pour les services d'archives communales (article R.212-55 du Code du patrimoine). Le récolement est également obligatoire lorsqu'un maire est réélu, ou lorsqu'il est élu lors d'élections anticipées.

Le récolement permet au maire entrant de prendre connaissance du patrimoine écrit de la collectivité, et aux agents de disposer d'une liste à jour des archives, outil indispensable à l'efficacité du travail administratif et essentiel à la connaissance de l'histoire locale. Cet état des lieux constitue une bonne base pour améliorer la gestion des archives : équipement et sécurité des locaux, état matériel des documents, éliminations à prévoir... Il permet enfin de signaler les améliorations apportées. Un récolement correctement rempli est l'indice d'une bonne gestion des archives par la collectivité.

***Le procès-verbal de récolement est rédigé en 3 exemplaires :***

- Le 1<sup>er</sup> exemplaire est remis au maire sortant, qui le conserve dans ses archives personnelles,
- Le 2<sup>ème</sup> exemplaire est conservé dans les archives de la mairie, dans un dossier « Archives », sous-dossier « Récolements »,
- Le 3<sup>ème</sup> exemplaire est envoyé au directeur des Archives départementales, en charge du contrôle sur les archives des collectivités par délégation préfectorale.

### ***3.2. Responsabilité du fonctionnaire***

Le fonctionnaire ignore souvent que dès sa création, un document est une archive. L'agent communal et intercommunal est donc un producteur d'archives. Il a à ce titre des responsabilités.

Chaque agent est responsable des documents qu'il produit. L'agent n'est pas propriétaire des documents qu'il produit ou reçoit dans le cadre de ses fonctions. Lorsque l'agent est muté, change de service ou part à la retraite, il laisse les dossiers et documents sur lesquels il travaille. Il verse également ses archives. En amont, l'agent fait régulièrement le tri dans ses dossiers et classe ses documents papier ou numériques. Il identifie correctement et lisiblement ses dossiers pour faciliter les futures opérations d'archivage et de recherche (voir partie 2).

### 3.3. *Quelles sanctions ?*

La loi prévoit des sanctions à l'encontre des fonctionnaires comme des élus et même des usagers des services d'archives dans les cas d'atteinte à l'intégrité des archives.

Le dossier du marché public sur la construction du nouveau groupe scolaire de Bazarville a disparu. Quels sont les risques juridiques pour le maire, l'agent en charge du dossier et la collectivité ?

Quelles sont les sanctions prévues par la loi en cas de disparition d'archives ?

Les dossiers de marchés publics sont des documents administratifs soumis au droit d'accès institué par le livre III du Code des relations entre le public et l'administration. Une fois le marché signé le dossier devient en principe communicable à toute personne qui en fait la demande. Le demandeur a la possibilité d'un recours contentieux auprès de la CADA. La CADA donnera un avis. **La saisine de la CADA est obligatoire avant un recours devant le juge administratif.** La perte de documents peut impliquer de lourdes pertes financières pour la collectivité dans le cas d'un contentieux. La perte de documents peut être préjudiciable également pour l'usager dans la justification de ses droits.

Si la commune a perdu les documents, le Code du patrimoine et le Code pénal prévoient des sanctions en cas de manquement aux obligations des communes et des EPCI dans la gestion de leurs archives. **La perte, la soustraction ou la destruction sans autorisation d'archives publiques sont passibles de peine d'emprisonnement et d'amende.**

Les sanctions pénales en cas d'atteinte à l'intégrité des archives sont une peine de 3 ans d'emprisonnement et 45 000 € d'amende. **Une peine complémentaire comme l'interdiction d'exercer une fonction publique et jusqu'à la privation des droits civiques est possible** (articles L. 214-3 et L 214-4 du Code du patrimoine).

La soustraction volontaire ou par négligence d'archives publiques par le fonctionnaire ou l'élu est passible d'une peine de 10 ans d'emprisonnement et de 150 000 € d'amende pour un acte volontaire (article 432-15 du Code pénal) et d'un 1 an de prison et 15 000 € d'amende pour un acte commis par négligence (article 432-16 du Code pénal).

La destruction ou la dégradation d'archives publiques par un usager est passible d'une peine de 3 ans de prison et de 45 000 € d'amende (articles 322-1 et 322-2 du Code Pénal).



FICHE N° 5 /  
***Un archiviste pour faire  
classer ses archives***

## **Fiche n° 5**

# UN ARCHIVISTE POUR FAIRE CLASSER SES ARCHIVES

*Afin de répondre aux nombreuses obligations réglementaires liées au statut de producteur d'archives publiques des collectivités, tendant à garantir l'efficacité et le bon fonctionnement de l'administration communale ou intercommunale, il est indispensable d'avoir une bonne gestion de la production documentaire passée et future, papier et dématérialisée.*

*Or, les ressources en personnel ou en compétence manquent souvent au sein des collectivités. L'expertise des archivistes des centres de gestion est à la disposition des collectivités. Ils sauront vous accompagner et vous proposer des solutions adaptées.*

- *J'ai découvert un arriéré important d'archives dans le grenier de la mairie. Qui peut m'aider à en faire le tri ?*
- *Mon local archives est saturé et je ne sais pas quels documents sont réglementairement éliminables. Qui peut me conseiller et m'accompagner dans cette opération de tri ?*
- *Je ne retrouve jamais les documents dont j'ai besoin. Quel partenaire pour m'aider dans ma pratique documentaire ?*
- *Ma collectivité se lance dans la dématérialisation. Qui peut m'aider à organiser ma production documentaire numérique ?*

## **1. La fin des idées reçues : un métier en constante évolution**

### **1.1. Un métier, des métiers**

Un archiviste est un professionnel de la gestion de l'information.

Son périmètre d'intervention couvre l'ensemble des documents, quel que soit leur support et quelle que soit leur date, produits et reçus par les personnes et les organismes publics.

Il a un rôle d'accompagnateur des services administratifs, il évalue et contrôle leur production documentaire, organise la collecte et le traitement archivistique des documents, assure la conservation matérielle des archives sur le long terme ainsi que leur communication et leur valorisation.

La mission de l'archiviste est de garantir, de contrôler l'accès et de diffuser l'information sur le long terme. Ses activités sont scientifiques, techniques et organisationnelles, mais également culturelles et de formation.

Le terme générique d'archiviste recouvre ainsi des métiers multiples, complémentaires et variés, qui s'adaptent aux évolutions technologiques et réglementaires propres aux archives publiques.

## **1.2. Les archivistes itinérants des Centres de Gestion**

Depuis leur création en 1984, un nombre croissant de Centres de Gestion propose une mission d'archivistes itinérants aux collectivités de leurs départements.

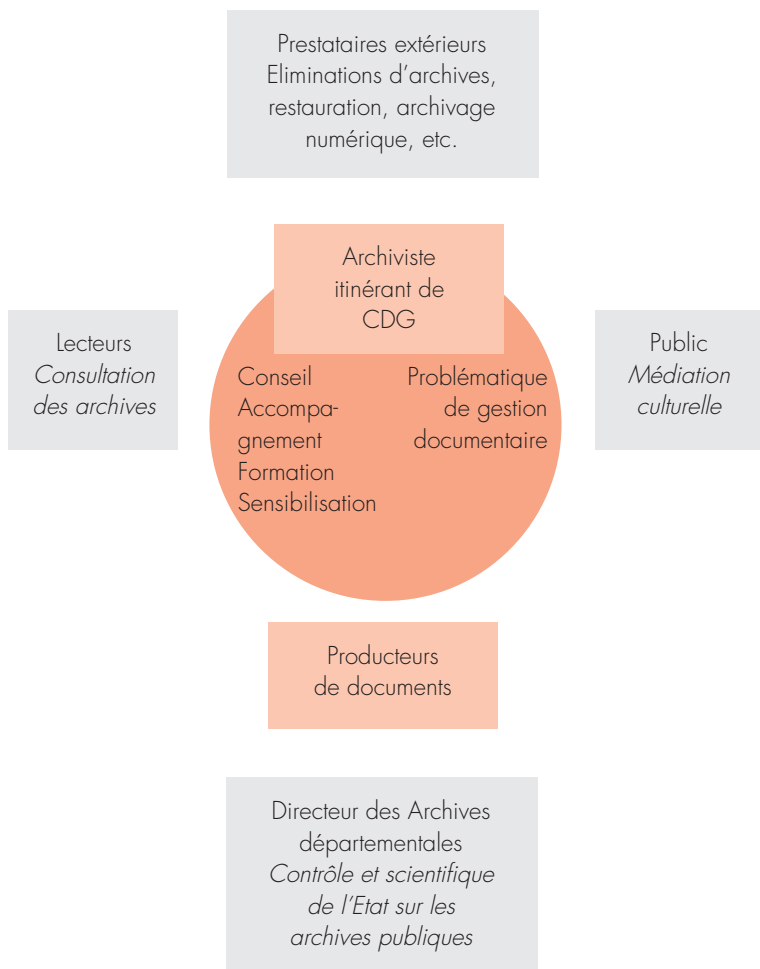
La diversité des actions menées par ces archivistes professionnels est similaire à celle de tout autre archiviste évoluant dans un service public d'archives et, la majeure partie du temps, ces archivistes itinérants interviennent directement dans les collectivités.

Ces missions varient, dans leur durée comme dans leurs objectifs et leur contenu. Elles s'adaptent aux spécificités institutionnelles et territoriales des collectivités publiques, ainsi qu'à leurs demandes et à leurs besoins, afin d'assurer une gestion efficace et réglementaire de leurs archives.

Au travers de cette prestation, les Centres de Gestion fournissent une compétence souvent recherchée qui s'inscrit dans une mutualisation des compétences, mais également dans un véritable partenariat d'accompagnement des collectivités en matière de gestion, de conservation et de valorisation de leurs archives.

### 1.3. *Un réseau de partenaires*

Dans le cadre de ces missions, les services archivistes itinérants des Centres de Gestion accompagnent les collectivités territoriales dans les multiples interactions avec un véritable réseau de partenaires.





## **2. L'archiviste : expert polymorphe**

Les missions d'un archiviste ne se limitent pas au tri et à la description des documents patrimoniaux. En réalité, nombre d'entre eux ne travaillent absolument pas avec des documents anciens. En effet, l'expertise de l'archiviste se reflète dans des domaines variés, tous liés à la gestion de l'information au sens large.

### **2.1. Expertise dans la gestion de la production documentaire**

L'archiviste intervient très tôt dans le processus documentaire, souvent dès l'action de création d'un document. Il est même primordial que l'intervention de l'archiviste débute en amont de la création du document, utilisant pour ce faire les bases du Records Management anglo-saxon dans la sphère électronique comme papier. Il s'agit d'organiser au mieux la production quotidienne pour faciliter la gestion des documents.

Cette expertise fait aussi de l'archiviste un interlocuteur de choix dans la prévention du risque juridique lié à la perte d'informations ou à la mauvaise gestion documentaire. En ce sens, l'archiviste participe à la sécurisation et à l'assainissement des processus documentaires, pour garantir l'efficacité et la régularité de l'action administrative (voir fiches n° 2 et 3).

### **2.2. Expertise dans la gestion du cycle de vie des documents**

En organisant la production documentaire, l'archiviste crée des outils permettant la gestion du cycle de vie des documents (voir fiche n° 2).

Pour les documents représentant un intérêt historique, l'archiviste devient un expert de la conservation pérenne des documents, tant papier (salle archives sécurisée, correctement équipée) (voir fiche n° 6), que dématérialisés (infrastructures, formats, migrations) (voir fiche n° 3).

## **2.3. Expertise dans l'accompagnement à la recherche et dans la valorisation du patrimoine**

Enfin, l'archiviste est aussi celui qui est l'expert de l'exploitation des documents. Par ces activités de description et d'indexation, ainsi que par son expertise en matière de fonctionnement administratif et institutionnel, il est le maillon indispensable de l'aide à la recherche dans les fonds.

C'est dans cette même logique qu'il intervient dans le domaine de la conservation du patrimoine écrit de la collectivité et de sa valorisation. Nombreuses sont les initiatives culturelles ou pédagogiques s'appuyant sur les archives que l'archiviste initie et met en place (voir fiche n° 7).

## **3. Destins d'archivistes : portraits**

### **3.1. Alice Motte, directeur des Archives départementales des Landes**

*Diplômée de l'École nationale des chartes (archiviste paléographe) et de l'Institut national du patrimoine (conservateur du patrimoine), Alice Motte a exercé successivement les fonctions de directeur des Archives départementales de la Lozère et d'adjoint au chef du bureau de l'archivage numérique, des normes et référentiels au Service interministériel des Archives de France (ministère de la Culture et de la Communication), avant d'être nommée directeur des Archives départementales des Landes en juillet 2015.*

Les Archives départementales sont un service du Conseil départemental qui applique les textes législatifs et réglementaires élaborés par le ministère de la Culture. Ils sont dirigés par un conservateur du patrimoine issu de la fonction publique d'Etat et exercent le contrôle scientifique et technique de l'Etat sur l'ensemble des archives publiques produites et conservées dans le département. Ainsi, le service est en interaction avec un vaste panel d'interlocuteurs aux besoins et sollicitations desquels il faut répondre (services du Conseil départemental, services déconcentrés de l'Etat, notaires, collectivités territoriales, particuliers, etc.).

La particularité de mon poste est de disposer d'une double casquette : si je dirige bien un service du Conseil départemental, certaines de mes missions sont réalisées par délégation du préfet (et donc au nom de l'Etat). A ce titre, je signe les bordereaux d'élimination réglementaire des documents transmis par les producteurs, en vérifiant leur conformité avec la réglementation nationale. Je réalise également des visites d'inspection qui permettent de s'assurer des bonnes conditions de gestion des documents. Il faut cependant souligner que cet aspect réglementaire n'est pas le seul aspect de ces visites : l'enjeu majeur est l'accompagnement, l'expertise à apporter à des services dont les moyens à consacrer aux archives sont contraints.

La sensibilisation et l'accompagnement des administrations constituent un enjeu majeur toujours renouvelé. La boucle est bouclée lorsque ce travail d'animation et d'accompagnement des producteurs dans la gestion de la production administrative aboutit à la préservation des archives historiques et à leur transmission au plus grand nombre.

### **3.2. *Karine Barde, responsable du service « archivistes itinérants » du Centre de gestion de la Dordogne (CDG24)***

Tombée très jeune dans la marmite des archives grâce à ma passion pour l'histoire locale, j'ai obtenu en 2002 une maîtrise d'Histoire mention archives à l'Université d'Angers. A la suite immédiate de cette formation, une première commune de Dordogne m'a fait confiance en me recrutant pour deux mois pour le traitement de ses archives. Plusieurs communes ensuite m'ont également sollicitée, ce qui a poussé le Centre de gestion de la Dordogne à créer en 2004 un service d'archivistes itinérants et de m'en confier la responsabilité. Le service est aujourd'hui composé de trois archivistes.

Nos missions sont semblables à celles d'un archiviste communal, à la différence que nous nous déplaçons de collectivités en collectivités pour des interventions plus ou moins longues selon les besoins (de quelques jours à plusieurs mois). Notre travail consiste principalement à mettre de côté les documents n'ayant plus d'utilité et de classer et valoriser les archives à conserver par la rédaction d'inventaires détaillés. Nous conseillons également les collectivités pour aménager leurs locaux afin qu'ils soient le plus adaptés à la bonne conservation des archives. Enfin, nous formons et sensibilisons les personnels et élus à l'importance de la bonne conservation des archives.

Être archiviste itinérant, c'est renoncer à la routine. Pour beaucoup, les contraintes dominent : de longs trajets en voiture, des conditions de travail difficiles avec poussière, manutention, locaux encombrés et peu fonctionnels, une nécessaire faculté à s'adapter en permanence à des situations, des personnes, des lieux différents. Le lien social est très important dans ce métier : il faut aimer les rencontres, aller vers les autres, s'adapter à la façon de travailler des agents, être diplomates et ouverts.

FICHE N° 6 /  
***Garantir la conservation  
et l'intégrité du fonds  
d'archives***

## Fiche n° 6

# GARANTIR LA CONSERVATION ET L'INTÉGRITÉ DU FONDS D'ARCHIVES

*Les communes et les EPCI sont dans l'obligation de bien tenir leurs archives, tant papier qu'électroniques, et mettent tout en œuvre pour garantir les meilleures conditions de conservation possibles.*

*Outre l'aménagement optimal des locaux, les archives et leur contenu doivent être sécurisés en interne comme lors de leur communication.*

*L'externalisation de la conservation, possible selon certaines modalités, ne dispense pas pour autant la structure publique de considérer le fonds dont elle est responsable comme bien de la collectivité qui entre dans le champ des contrats d'assurance. En effet, les documents ne sont pas à l'abri de périls naturels ou accidentels. Ainsi, quel que soit le contexte local, l'établissement d'un plan de prévention des risques et d'évacuation est à élaborer.*

*Je veux (ré) aménager le local des archives :*

- *Quelles sont les règles à respecter pour optimiser l'espace ?*
- *Quels sont les équipements spécifiques à acquérir ?*
- *Et pour les archives électroniques, comment procéder ?*

*Je veux tout mettre en œuvre afin que les archives ne s'endommagent pas. Comment mes agents peuvent agir au quotidien, notamment pour les registres des actes administratifs ?*

- *En cas d'altérations, que faire ?*
- *Le risque zéro n'existe pas, comment prévenir une éventuelle inondation, un incendie ?*
- *Le cas échéant, comment agir ?*

## 1. *Pour une conservation optimale*

La préservation des archives est intrinsèquement liée à leurs conditions de conservation. Des critères précis sont à considérer et des dispositions à mettre en œuvre afin de garantir une conservation saine et sécurisée.

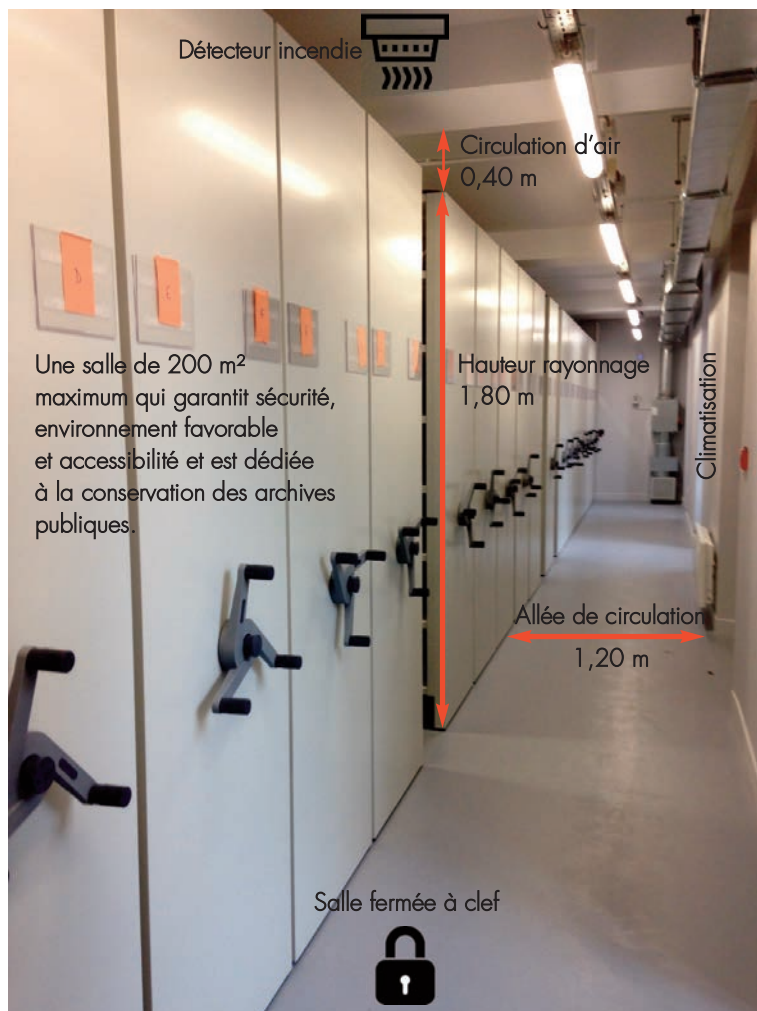
### 1.1. *Une salle dédiée aux archives*

***A noter :***

Tout projet d'aménagement ou d'extension d'un local d'archives doit être signalé au Préfet qui dispose d'un délai de 2 mois pour donner son avis

(Code du Patrimoine, art R 212-54)

## Aménager un magasin archives : Le local



Eviter les tuyauteries



Humidité relative entre 45 et 55 %



Température moyenne entre 18 et 20°C



Pas de lumière directe sur les documents.  
Oculter les fenêtres.



Un local sain, régulièrement nettoyé, pour prévenir la prolifération des moisissures.

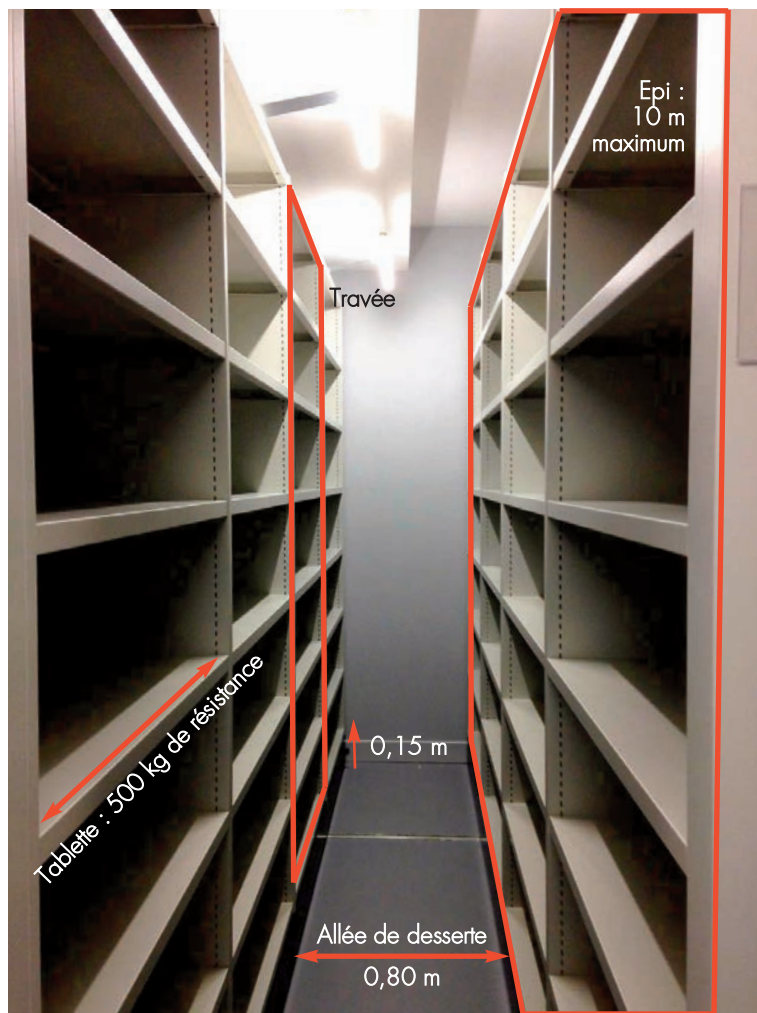


Placer des extincteurs



Recommandations	Actions à prévoir
Un site adapté à la conservation du papier	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Non inondable (dans ce cas, proscrire les caves) ;</li> <li>• Attention aux infiltrations (éviter la proximité des tuyauteries et attention à l'étanchéité de la toiture si le local est situé au grenier)</li> </ul>
Température constante entre 16 et 22°C	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Isolation thermique du local obligatoire</li> </ul>
Maintien d'une humidité relative entre 45 et 55 %	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aérer, placer un déshumidificateur si besoin</li> </ul>
Sécurité et respect des normes incendie	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Prévoir des extincteurs, des détecteurs de fumée, les faire vérifier ainsi que les branchements électriques</li> <li>• Porte coupe-feu et fermant à clef</li> </ul>
Luminosité limitée	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Placer des stores / filtres</li> <li>• Eclairage placé dans le sens des allées avec au maximum 200 lux au niveau du sol en tout point du local</li> </ul>
Entretien du magasin d'archivage	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Le local doit être régulièrement dépoussiéré</li> </ul>

## Aménager un magasin archives : Le mobilier



Recommandations	Actions à prévoir
Des rayonnages fixes ou mobiles métalliques	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Le bois n'est pas préconisé, risque d'incendie, et développement des insectes</li> </ul>
Une résistance au sol de 900 à 1 000 kg au m <sup>2</sup> pour des rayonnages fixes de 2,2 m de hauteur, de 1 300 à 1 700 kg au m <sup>2</sup> pour des rayonnages de 2,2 m de hauteur	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Vérification de la charge au sol sur les locaux aux étages et grenier</li> </ul>
Implantation pour les déplacements dans les locaux	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Des épis double face, maximum 10 m</li> <li>• Des travées de 1 à 1,2 m de large et 2,2 m de hauteur (6 niveaux de tablettes, la dernière tablette est placée à 1,8 m maximum)</li> <li>• Allées de circulation : 1,2 m de large</li> <li>• Allées de desserte entre les épis : 0,8 m de large</li> </ul>
Implantation pour prévenir les inondations	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 15 cm entre la 1<sup>ère</sup> tablette et le sol (nettoyage et inondations possibles)</li> <li>• 15 cm entre l'extrémité d'un épi et un mur extérieur, et 5 cm pour un mur intérieur (pour isoler des points froids ou humides)</li> </ul>
Une zone de travail	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Prévoir une grande table, une chaise et une prise de courant</li> </ul>

## 1.2. *Les archives électroniques*

Le développement de la masse de données issues de la dématérialisation conduit à prévoir un système d'archivage qui garantit :

- La pérennité
- L'intégrité
- La traçabilité
- La sécurité

### *Les archives électroniques : caractéristiques techniques du système d'archivage électronique (SAE)*



- Système de climatisation
- Pas de réseaux fluides
- Détecteurs d'incendie
- Système d'extinction par gaz et étanchéité prévue
- Plancher surélevé électrostatique, résistant à une charge au sol de 800 kg/m<sup>2</sup>
- Cloisons coupe-feu
- Cage de Faraday contre le rayonnement magnétique
- Contrôle d'accès spécifique

## 2. Gérer les espaces

Afin d'optimiser et réguler la gestion des espaces de la salle d'archives, l'intervention régulière d'un archiviste est impérative.

### 2.1. Organiser les magasins

La production documentaire nécessite d'être organisée dès son entrée dans le local d'archivage :

- Séparer physiquement les fonds
- Distinguer les archives répertoriées des arriérés en attente de classement
- Mettre en œuvre une stratégie pour l'accès des agents si plusieurs magasins de conservation existent
- Réaliser un récolement topographique afin de connaître l'occupation des espaces de stockage



Exemples du CDG 44

### 2.2. Anticiper la saturation

Chaque année, au gré des éliminations validées, un refoulement des boîtes peut être opéré.

Il est nécessaire également de définir une politique de gestion courante et d'organisation des versements. L'archiviste met en place des outils qui permettent d'encadrer les relations avec les services producteurs dans l'optique de gérer et raisonner en amont la production documentaire des services.



Exemple du CDG 44

### ***À ne pas faire***

Pas de dépôts sauvages dans le local de stockage !  
Photos de salles encombrées, témoignages d'une mauvaise gestion des archives...

### 3. Sécuriser, assurément

Les archives sont des documents uniques, exposés de par leur nature à des actes de malveillance, généralement intentionnels (vol, dégradation, vandalisme, terrorisme, divulgation, effacement, usurpation d'identité, fraude documentaire, piratage de données). La sécurité est d'abord assurée par l'aménagement des locaux (voir partie 1) mais s'organise aussi autour de la conservation et de la communication des documents.

#### 3.1. Assurer la conservation

Afin d'assurer la sûreté des documents et de leur contenu, il est impératif de prendre des mesures précises :

Pour les archives papier	Pour les archives numériques
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Accès aux magasins de conservation par fermeture et système d'alarme anti-intrusion</li> <li>• Accès restreint, réservé aux personnes habilitées, proscrit au public extérieur</li> <li>• Anonymisation du contenu des boîtes</li> <li>• Identification des documents par une cote, classés et répertoriés au sein d'un instrument de recherche</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Accès aux serveurs informatiques par authentification forte, gestion contrôlée des sessions d'utilisation, protection antivirus, édition de journaux traçant des événements et horodatage</li> <li>• Réplication des données sur sites distants, surveillance et migration régulières des supports de stockage</li> <li>• Vérification régulière de l'authenticité et de l'intégrité des données : calcul d'empreinte et vérification de la signature électronique</li> </ul>
<p>Élimination autorisée, confidentielle et tracée par la délivrance d'un certificat de destruction par le prestataire.</p>	

### 3.2. Sécuriser la communication

Afin de préserver les **documents des risques et actes malveillants** encourus lors de la communication, des mesures de prévention sont à considérer.

Pour les archives papier	Pour les archives numériques
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Surveillance physique de la consultation externe</li> <li>• Mise en place de règles de consultation</li> <li>• Consultation sur supports de substitution pour les documents dont l'état s'avère critique</li> <li>• Reproduction des documents non nuisible : pas de flash ni stylo scanneur</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Rédaction d'une charte informatique énonçant les pratiques d'utilisation de l'outil informatique et édictant les règles de sécurité auxquelles devront se conformer les utilisateurs</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Enregistrement des consultations et emprunts</li> <li>• Aucune mention nominative portant jugement de valeur ou appréciation</li> <li>• Identification des données sensibles</li> <li>• Respect des délais de communicabilité en vigueur</li> <li>• Réutilisation des données, avec ou sans usage commercial, encadrée : avertissement au public, licences de réutilisation</li> <li>• Respect des droits de propriété intellectuelle détenus par des tiers, et respect du droit à l'image</li> </ul>	

Dans le contexte du développement de l'administration électronique, de l'open data comme de l'utilisation d'internet et des réseaux sociaux, couplé au développement des cyberrisques, les dispositions réglementaires et les prescriptions de la CNIL, de la CADA et de l'ANSSI sont à suivre scrupuleusement.



**Focus :**

**Précautions à prendre lors de la sortie de documents papier  
(exposition / restauration / numérisation)**

1. Identification et photographie des documents : 1 fiche établie par document précisant le contexte de la sortie du document (exposition, restauration, numérisation), précision des prescriptions techniques appropriées au document
2. Etablissement d'une convention de « sortie » des documents entre les 2 parties et d'un contrat d'assurance
3. Constats obligatoires avant et après la sortie des documents

## **4. Se décharger de la conservation ?**

### **4.1. Principe**

Depuis la loi du 15 juillet 2008, l'externalisation des archives courantes et intermédiaires, numériques et papier, est autorisée pour les collectivités territoriales (article L 212-4 du code du patrimoine).

Il s'agit de confier la conservation de certaines archives papier et / ou électroniques à un prestataire privé dédié à cette fonction (magasins et serveurs de stockage sécurisés).

### **4.2. Modalités**

Le prestataire doit être agréé par décret ministériel et les Archives départementales doivent donner au préalable leur accord. L'externalisation des archives définitives est interdite, sauf pendant leur durée d'utilité administrative et à condition d'en internaliser la conservation à son expiration. Les articles R 212-19 et suivants fixent les aspects réglementaires de cette disposition. L'arrêté du 4 décembre 2009 précise les normes de référence que les prestataires doivent respecter pour assurer la sécurité des documents, la confidentialité des informations et la qualité du travail attendu : NF Z 40-350, NF Z 42-013 et ISO 14721. Les demandes d'agrément sont instruites par le Service interministériel des archives de France et portent sur un ou plusieurs locaux du prestataire.

**Focus :**

**Les étapes de la demande**

1. Déclaration préalable envoyée aux AD en recommandé avec avis de réception. Elle doit indiquer :

- Le contexte, les objectifs, le calendrier et la durée prévisionnelle de l'opération
- La liste et les dates extrêmes des archives
- Le volume ou le métrage linéaire

2. Choix d'un prestataire agréé SIAF : passation d'un marché public selon un cahier des charges validé par les AD qui recevront ensuite un exemplaire signé. Le cahier des charges doit prévoir les conditions de sécurité et de conservation des documents, les modalités de leur communication et de leur accès, du contrôle par les AD et de leur restitution à l'issue du contrat.

### 4.3. De réels intérêts ?

L'externalisation des archives permet notamment des gains d'espace importants dans les locaux. De même pour les archives électroniques, cette pratique permet de libérer des espaces de stockage sur les serveurs et de maîtriser les coûts des systèmes informatiques.

Autre avantage : assurer la sécurité des documents. Celle-ci est souvent mieux considérée pour un stockage chez un tiers-archiviste qui répond drastiquement aux normes de protection en vigueur.

Les inconvénients de l'externalisation ne sont toutefois pas négligeables et à considérer. Tout d'abord, les archives ne sont plus à portée de main. Aussi, leur consultation présente un coût à prendre en compte, en particulier lorsque le besoin est urgent. En ce sens, il est conseillé d'externaliser les documents dont la fréquence de consultation est faible.

## 5. Pérenniser, oui mais comment ?

### 5.1. *La conservation préventive*

La conservation préventive consiste à prévenir et ralentir par un certain nombre d'actions les dégradations auxquelles sont soumises les archives, en détectant et en s'attaquant à leurs causes éventuelles.

Pour cela, plusieurs mesures sont à mettre en œuvre :

- Conditionner de façon appropriée tous les documents selon leur format, ne pas surcharger les boîtes ou au contraire ne pas les remplir entièrement
- Ranger correctement les articles sur les rayonnages ou au sein de mobiliers adaptés
- Proscrire les matériaux dégradants : élastiques, trombones, pochettes plastiques, ruban adhésif, etc.
- Privilégier les supports et formats adéquats en considération du sort final des documents : papier et encre permanents pour les documents à conserver indéfiniment sous forme papier, enregistrement sous des formats pérennes pour les documents électroniques, etc.
- Rédiger un récolement topographique : préconisé par la circulaire AD 97-4 de la direction des archives de France, notamment dans le cas d'un changement ou renouvellement d'exécutif, ou d'un déménagement d'archives, il s'avère être l'outil fondamental pour le repérage et la planification des opérations de restauration, numérisation, reconditionnement, et élaboration d'un plan de conservation préventive, plan d'évacuation des fonds, etc.
- Contrôler régulièrement le climat dans les magasins de conservation
- Améliorer les locaux existants (cloisonner, étanchéifier, occulter la luminosité, dépeussier, etc.)
- Former les agents et sensibiliser les lecteurs à la manipulation et à la consultation des documents

#### **Focus :**

#### ***La tenue et la reliure des actes***

Des matériaux adaptés :

- Feuille de format A4 ou A3 uniquement
- Papier blanc dit permanent, non coloré et non recyclé, conforme à la Norme ISO 9706-1999
- Impression encre noire uniquement, sur imprimante laser noir et blanc ou avec de l'encre permanente ISO 77978
- Reliure cousue

### En attente de reliure :

- Ordre chronologique dans des chemises cartonnées non colorées, stockées à plat
- Pas de pochette en plastique, ni trombone ou élastique
- Ne pas perforer les feuilles
- Bien distinguer les différentes collections
- Pas de consultation des feuillets volants

## 5.2. La restauration

La restauration d'un document consiste à assurer sa conservation dans le temps en respectant son intégrité originelle : les informations qu'il contient sont sauvegardées tout comme son support original.

Elle est mise en œuvre dans le cas de reliures abîmées, de documents déchirés, lacunaires, fragilisés ou réparés négligemment par un non-professionnel. Les Archives départementales doivent être sollicitées avant toute opération de restauration dans le cadre du contrôle scientifique et technique.

La rédaction d'un cahier des charges précis pour les opérations de restauration permet d'assurer la prise en compte de certains principes par le prestataire :

- Mise en œuvre de traitements simples.
- Stabilité de la restauration dans le temps. Il s'agit de vérifier la compatibilité des matériaux et produits utilisés avec les caractéristiques du document à restaurer.
- Réversibilité des procédés employés. Autrement dit, il est possible de revenir en arrière en démontant la restauration sans dégrader le document original.
- Visibilité de la restauration, les matériaux utilisés sont facilement identifiables.
- Pas de modification du document originel : aucun ajout ou retrait. Les textes disparus ne sont pas à réinterpréter ni à restituer.
- Documenter la restauration pour avoir une traçabilité des procédés utilisés.



### **5.3. *La numérisation de conservation***

Le procédé de numérisation consiste à garantir la conservation d'un original dont l'état est critique.

Il permet également de faciliter l'accès aux documents tout en évitant la dégradation des originaux.

Les documents à numériser sont principalement les archives les plus consultées et fragilisées :

- Registres paroissiaux et d'état civil
- Registres des délibérations et arrêtés
- Documents iconographiques, plans, photographies

## **6. *Sinistres : prévenir et agir***

### **6.1. *Les dangers encourus par les documents***

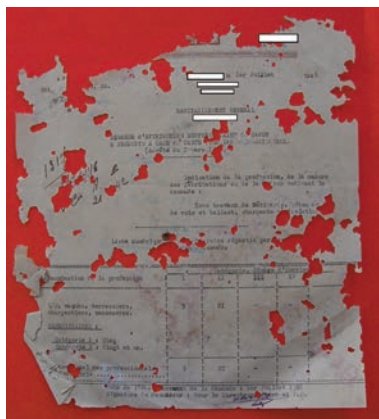
Les documents sont soumis à certains risques naturels ou accidentels qui mettent en péril leur intégrité.

Parmi ces risques :

- Dégât des eaux : veillez au bon état des canalisations parfois présentes dans les locaux d'archives, aux infiltrations par les murs ou au refoulement d'eaux usées
- Catastrophes naturelles : malgré les spécificités géographiques des lieux de conservation, les risques d'inondation, de séisme, d'ouragan ou tout simplement d'orage ou de grêle ne sont pas à minimiser
- Incendie : d'origine criminel ou accidentel, le risque d'incendie est un danger majeur car très destructeur
- Contamination par des agents biologiques tels les moisissures, bactéries, insectes, rongeurs qui prolifèrent vite
- Manipulations et transports : sources de dégradations et de perte d'information, veillez aux bons gestes, au conditionnement adapté
- Archives électroniques : virus informatiques, coupures électriques, problèmes techniques



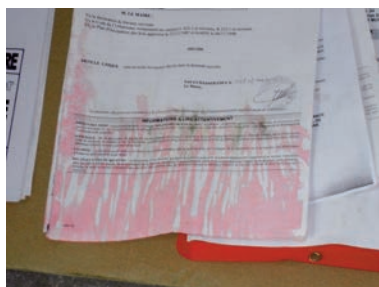
Moisissures



Exemples du CDG 13



Inondations



Exemples du CDG 48



Exemples du CIG Grande Couronne

## 6.2. Prévenir en amont

La prévention des risques est un élément important de la politique de conservation des archives car aucune collectivité n'est à l'abri d'un sinistre. Il faut pouvoir agir rapidement, avec efficacité, afin de limiter les dommages et d'assurer la récupération d'un maximum de documents.

### 6.2.1. Assurer ses archives

La couverture des archives est à prendre en compte dans les contrats d'assurances « Dommages aux biens », elle permet d'y :

- Intégrer les garanties liées aux archives électroniques
- Estimer les documents (archives vitales ou précieuses avec valeur marchande)
- Evaluer au mieux le montant des garanties en fonction du coût de leur reconstitution en cas de sinistre

La question du montant de la franchise est à étudier.

### 6.2.2. Etablir un plan de prévention des risques et d'évacuation

Un plan de prévention des risques s'élabore en collaboration avec le service départemental d'incendie et de secours (SDIS), il permet de :

- Disposer de connaissances sur les sinistres antérieurs
- Consulter la documentation réglementaire validée par le SDIS (plan communal de sauvegarde, plan de prévention des risques, plan de prévention des risques incendie)
- Constituer un classeur qui synthétise tous les documents d'intervention d'urgence
- Analyser les risques possibles et leur occurrence
- Désigner précisément les intervenants internes, externes, privés, associatifs avec leurs coordonnées
- Localiser les locaux, issues, produits dangereux
- Identifier les fonds précieux à sauver en priorité et les ranger idéalement à proximité des issues de secours
- Définir les traitements à déployer en fonction des situations
- Répertorier le matériel de premier secours
- Former le personnel et les intervenants à l'évacuation du patrimoine sinistré



### ***Documents à évacuer en priorité***

Evacuer en priorité tous les documents engageants pour la collectivité et ses administrés, et non conservés en double au sein d'une autre administration, notamment :

- Actes administratifs (délibérations, arrêtés permanents)
- Etat civil
- Permis de construire
- Registres, plans et concessions de cimetière
- Titres de propriété de la collectivité
- Plans et dossiers d'ouvrages exécutés des bâtiments, et ouvrages de la collectivité

### **6.2.3. Mettre en place des actions de conservation préventive**

La prévention de certains risques est appréhendée par la mise en place d'actions préventives :

<p>Prévention de l'altération des documents</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Acquisition de matériel spécifique à la conservation</li> <li>• Acquisition de mobilier adapté (meuble à plans)</li> <li>• Prestation de nettoyage des locaux</li> </ul>
<p>Prévention des incendies</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dispositifs de sécurité incendie</li> </ul>
<p>Prévention d'un environnement inadapté</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Climatisation</li> <li>• Thermo hygromètre pour mesurer les variations de température et d'humidité</li> </ul>

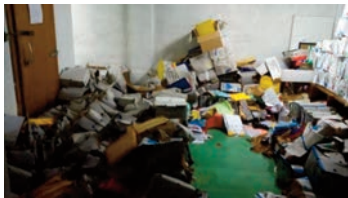
<p><b>Prévention de l'après-sinistre</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Prévoir un lieu de reprise d'activités en cas de sinistre</li> <li>• Prévoir une zone de mise en quarantaine dans la collectivité</li> <li>• Prévoir une liste de prestataires géographiquement proches pour la réactivité en cas de sinistre</li> </ul>
--	---

En cas d'impossibilité de mise en œuvre ou de non-respect des conditions de conservation en collectivité, les Archives départementales pourront être sollicitées.

### 6.3. Quelles conduites à tenir en cas de sinistre ?

Avant toute intervention sur les lieux ou les documents :

- Prévenir le Préfet et la direction des Archives départementales territorialement compétente qui apporte conseils et soutien technique
- Prendre des photos pour l'assureur

Risques	Actions curatives
<p>Inondation / dégât des eaux</p> 	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Couper l'électricité</li> <li>• Evacuer l'eau</li> <li>• Attendre la mise en sécurité du local par les pompiers</li> <li>• Séparer les documents indemnes des mouillés</li> <li>• Sécher les documents à plat sur papier absorbant</li> <li>• Congeler les documents détrempés</li> <li>• Faire lyophiliser ensuite les documents congelés par un prestataire spécialisé</li> <li>• Ventiler les locaux, installer des absorbeurs d'humidité/ventilateurs, désinfecter les lieux avant réintégration des documents</li> </ul>

Risques	Actions curatives
<p data-bbox="333 204 421 228">Incendie</p> 	<ul data-bbox="583 236 910 427" style="list-style-type: none"> <li>• Attendre la mise en sécurité du local par les pompiers</li> <li>• Aspirer ou brosser délicatement les suies sèches</li> <li>• Mettre les documents à plat dans du papier kraft</li> </ul>
<p data-bbox="213 552 540 639">Contamination par agents biologiques (moisissures, insectes, rongeurs)</p> 	<ul data-bbox="583 491 925 1158" style="list-style-type: none"> <li>• Distinguer les documents sains des contaminés</li> <li>• Préserver les espaces de stockage non contaminés</li> <li>• Eliminer les spores par aspiration avec un matériel muni d'un filtre HEPA</li> <li>• Aérer le local et désinfecter le local (sol, murs et air) et les équipements</li> <li>• Placer les documents atteints dans des sacs en plastique ou des cartons bien fermés dans l'attente de leur traitement spécialisé (analyse des moisissures, passage en autoclave)</li> <li>• Elimination des nuisibles (rongeurs, insectes) et traitement curatif (désinfection, restauration cas échéant)</li> </ul>



FICHE N° 7 /  
***Les archives outils  
de médiation culturelle***

## ***Fiche n° 7***

### **LES ARCHIVES**

### **OUTILS DE MÉDIATION CULTURELLE**

*Faire partager aux citoyens l'histoire communale, valoriser des documents inconnus du grand public, mettre en lumière le travail des archivistes, notamment la conservation des fonds et le travail de classement et d'inventaire. La valorisation permet en outre de justifier les dépenses engagées par les communes.*

## **1. *Les types d'actions culturelles***

### **1.1. *Expositions physiques et virtuelles***

Il existe plusieurs types d'exposition : exposition physique temporaire, exposition physique itinérante prêtée par d'autres organismes culturels, exposition virtuelle sur le site internet du service ou de la collectivité.

Dans le cadre d'une exposition physique, différents types d'archives sont sélectionnés (documents écrits, affiches, photos, cartes postales anciennes) aux livres et aux objets. La médiation va jusqu'à la visite guidée et commentée des expositions et à la diffusion de catalogue ou support d'exposition.

### **1.2. *Les Journées européennes du patrimoine***

A l'occasion des Journées européennes du patrimoine, les communes ouvrent parfois les portes des archives municipales. Une visite guidée du bâtiment et des magasins d'archives est souvent proposée afin de sensibiliser à la conservation des documents, la présentation de documents anciens pour faire connaître l'histoire locale, la visite commentée d'une exposition ou encore la participation à des ateliers pédagogiques.

### **1.3. *Les conférences sur les archives***

A l'issue d'une mission de tri, classement et inventaire d'un fonds d'archives, l'organisation d'une conférence valorise et présente le travail de l'archiviste, explique la méthodologie mise en place pour le traitement des archives suivie d'une présentation physique des documents. D'autres conférences sur une thématique particulière liée à l'histoire locale ou à une commémoration nationale avec référencement des sources archivistiques et méthodologie de la recherche sont également aisément organisables à partir du fonds d'archives de la collectivité territoriale (exemple du centenaire de la guerre 1914-1918).

### **1.4. *Les actions éducatives et ateliers***

Des actions éducatives sont organisées tout au long de l'année. Elles se proposent pendant ou hors Journées européennes du patrimoine par le service éducatif du service archives de la commune, ou par l'archiviste municipal dans le cadre scolaire ou périscolaire, avec pour objectif de compléter leur connaissance de l'histoire et contribuer à l'apprentissage de la vie civique. Elles prennent par exemple la forme d'ateliers manuels comme la calligraphie ou le moulage de sceaux ou d'ateliers thématiques, en lien avec les commémorations nationales ou des « parcours-découvertes » ou « ateliers-parcours » qui se réalisent en collaboration avec d'autres services patrimoniaux de collectivités. Ces différentes formes d'actions éducatives sont accompagnées de supports pédagogiques (fiches, livrets, brochures) adaptés aux programmes scolaires.

### **1.5. *Les visites de service***

Un circuit dans les locaux permet au grand public de suivre le cheminement des documents, de la collecte jusqu'à la communication dans des lieux réservés habituellement aux professionnels. Le parcours met l'accent sur la quantité et la diversité des documents conservés dans les magasins. Le parcours s'achève généralement par une présentation de sélection de documents originaux.

## **2. Les partenaires**

### **2.1. Les services internes**

Quelle que soit la forme que revêt la médiation culturelle, les services internes à la collectivité ou l'établissement public sont des partenaires indispensables au montage et à la réalisation du projet (autres services culturels et patrimoniaux, service juridique, service communication, service informatique).

### **2.2. Les partenaires institutionnels**

Certaines formes de médiation imposent un partenariat extérieur avec des organismes culturels tels que la Direction régionale des affaires culturelles (DRAC), l'Office nationale des anciens combattants (ONAC), les Archives départementales, les associations culturelles locales, les associations de généalogistes, ou encore avec des collectivités territoriales et des particuliers.

## **3. La publication, la numérisation et la mise en ligne des archives**

Si la publication de catalogues d'exposition, d'actes de colloques ou d'inventaires des sources est plutôt réservée aux grandes institutions patrimoniales, des actions sont possibles à un niveau plus modeste. Elle prend la forme de petits dépliants réalisés à l'occasion d'une exposition ou des dossiers pédagogiques, ou bien encore de publication d'articles dans le bulletin municipal ou sur le site internet de la collectivité.

La numérisation de certains documents d'archives est d'abord un moyen de sauvegarde du patrimoine. Une fois la numérisation effectuée, le document original n'est plus consulté et est préservé. Elle a cependant un coût financier et humain, et toute opération d'envergure doit être bien réfléchie. La numérisation est également un préalable à la publication sur internet des archives, et donc à une diffusion massive du patrimoine.

La mise en ligne concerne les documents eux-mêmes (délibérations du conseil municipal, documents remarquables ou particuliers à la région) mais également les inventaires des fonds conservés.

Elle se fait sur le site internet de la collectivité ou sur un site dédié, tout en respectant les délais de communicabilité et la protection des données personnelles.



Enfin, l'utilisation des réseaux sociaux constitue une nouvelle forme de diffusion du patrimoine (page Facebook par exemple) et permet d'intéresser un nouveau public aux archives.

## Exemples d'expositions

**INVITATION**

10 ans d'itinérance en Archives...  
...Au cœur du patrimoine, le patrimoine au cœur

**48**  
CENTRE DE GESTION DE LA  
FONCTION PUBLIQUE  
TERRITORIALE LOZÈRE

**Alain BERTRAND**  
Président et Sénateur de la Lozère  
vous convie à la journée  
**du 10<sup>ème</sup> anniversaire des Archives Itinérantes**  
qui se déroulera dans les locaux du  
Centre de gestion de la fonction publique territoriale de la Lozère  
**Lundi 10 octobre 2016 à partir de 13h30**  
11 bd des Capucins - 48000 MENDE

Merci de confirmer votre présence au plus tard le **26 septembre 2016**  
par téléphone au 04 66 65 30 03 ou par courriel à [cdg48@cdg48.fr](mailto:cdg48@cdg48.fr)

**Si Châteauneuf de Randon m'était conté...**

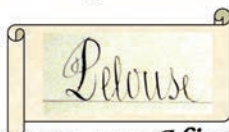
L'histoire de la commune à travers ses Archives.  
Exposition le 20 septembre 2009, au  
1er étage (salle du conseil) de la Mairie de Châteauneuf de Randon.

Exemples du CDG 48



Mairie de  
Pelouse

## Les Archives Communales de



*c'est toute une Histoire !*



Centre de  
Gestion de la  
Fonction  
Publique  
Territoriale de la  
Lozère

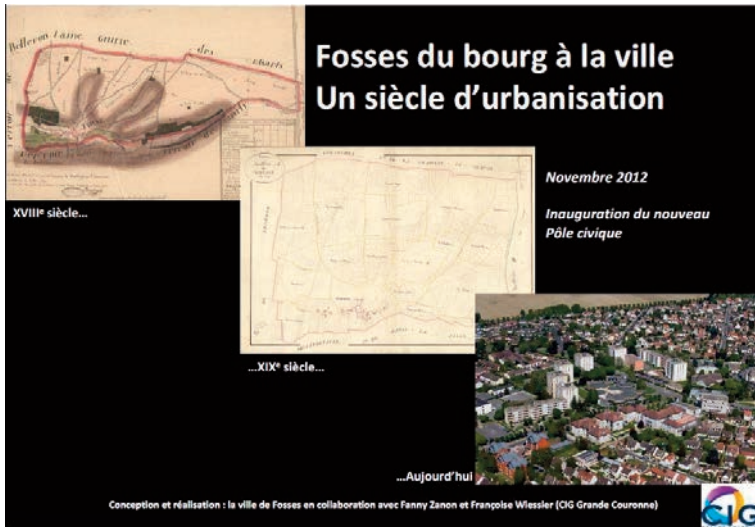


*Présentation des « trésors de l'écrit » de la commune .*

*Conférence animée par Benoît Kwietniak,  
Archiviste Itinérant  
du Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale*



Autre exemple du CDG 48




**Fosses du bourg à la ville  
Un siècle d'urbanisation**

Novembre 2012  
Inauguration du nouveau  
Pôle civique

XVIII<sup>e</sup> siècle...  
...XIX<sup>e</sup> siècle...  
...Aujourd'hui

Conception et réalisation : la ville de Fosses en collaboration avec Fanny Zanon et Françoise Wiessler (CIG Grande Couronne)



Exemples du CIG Grande Couronne



# *Acronymes*

## ACROMYNES

**ANSSI** : Agence Nationale de Sécurité des Systèmes d'Information  
**CADA** : Commission d'Accès aux Documents Administratifs  
**CDG** : Centre de Gestion  
**CIG** : Centre Interdépartemental de Gestion  
**CNIL** : Commission Nationale de l'Informatique et des Libertés  
**CRPA** : Code des Relations entre le Public et l'Administration  
**CST** : Contrôle Scientifique et Technique  
**DAD** : Directeur des Archives Départementales  
**DGFIP** : Direction Générale des Finances Publiques  
**DISIC** : Direction Interministérielle des Systèmes d'Information  
et de Communication de l'Etat  
**DUA** : Durée d'Utilité Administrative  
**DUS** : Durée d'Utilité pour le Service  
**EPCI** : Etablissement Public de Coopération Intercommunale  
**GED** : Gestion Electronique de Documents  
**HEPA** : Filtre à particules aériennes haute efficacité  
(High Efficiency Particulate Air).  
**PCS** : Plan Communal de Sauvegarde  
**PPR** : Plan de Prévention des Risques  
**PPRI** : Plan de Prévention des Risques Inondations  
**SAE** : Système d'Archivage Electronique  
**SDIS** : Service Départemental d'Incendie et de Secours  
**SEDA** : Standard d'Echange de Données pour l'Archivage  
**SGMAP** : Secrétariat Général pour la Modernisation de l'Action Publique  
**SVE** : Saisine par Voie Electronique  
**TDG** : Tableau De Gestion

# ***Glossaire***

## GLOSSAIRE

### A

#### **Application bureautique**

Logiciel qui permet de créer des documents selon des formats variés (ex. Word, Excel, Writer, Calc, etc.).

#### **Application-métier**

Logiciel permettant de créer et/ou de gérer des documents et données dans le cadre des activités d'un ou des services (ex. le logiciel Magnus pour les finances, etc.). Les bases de données, les systèmes de gestion électronique de documents spécifiques à un métier, les outils de travail collaboratif font aussi partie des applications métier.

#### **Arborescence**

Structure hiérarchisée et logique qui permet d'organiser les données dans un système informatique.

#### **Archivage**

Pour l'archiviste :

Processus métier précis visant à garantir la conservation pérenne et l'accès à des données ou des documents en dehors du système qui les a produits.

Pour l'informaticien :

Peut être simplement une opération technique visant à déplacer des données ou des documents pour alléger un système métier rendu moins efficace. Il n'y a pas de procédures de pérennisation de ces données ou de ces documents.

#### **Archivage électronique**

Ensemble des processus et moyens visant à assurer la conservation et la restitution dans le temps de documents électroniques natifs en garantissant leur authenticité, leur intégrité, leur pérennité et donc leur valeur probante, ainsi que leur accessibilité, en fonction d'objectifs administratifs, juridiques ou patrimoniaux et obéissant aux critères définis par le cadre normatif (à ne pas confondre avec le stockage et la sauvegarde).



**Archives**

Ensemble des documents, y compris les données, 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.

**Archives courantes**

Documents qui sont d'utilisation habituelle et fréquente pour l'activité des services, établissements et organismes qui les ont produits et reçus, et qui sont conservés pour le traitement des affaires.

**Archives intermédiaires**

Archives qui ont cessé d'être considérées comme des archives courantes et qui ne peuvent encore, en raison de leur intérêt administratif, faire l'objet de tri et d'élimination.

**Archives définitives**

Documents qui, ayant subi des tris, ne sont plus susceptibles d'élimination et qui sont conservés pour les besoins de la gestion et de la justification des droits des personnes physiques ou morales, publiques ou privées, et pour la documentation historique de la recherche.

**Archives électroniques**

Une archive électronique est un document électronique natif. Dans une collectivité territoriale, tout document produit ou reçu nativement dans un format électronique quel qu'il soit (base de données, fichier bureautique, courrier électronique...), dans le cadre de l'activité d'un service, est considéré dès sa création comme une archive électronique.

**Authenticité**

Qualité de ce qui est original et dont l'originalité peut être prouvée (fiabilité du document d'archives, de son producteur, de sa date et de son contexte de production).

**Authentification**

Procédé visant à vérifier l'identification d'une personne physique par des moyens techniques, tels que mot ou phrase de passe, un code secret, ou encore une sécurisation numérique (certificat).

**Autorité d'archivage**

Entité responsable de la gestion du service d'archives et du système d'archivage.

## B

### **Base de données**

Collection organisée de données associées, souvent structurées et indexées pour améliorer l'accès des utilisateurs et la recherche d'informations.

## C

### **Certificat électronique**

Document sous forme numérique attestant de l'identité d'une personne physique ou morale. Il contient un certain nombre d'informations personnelles (nom, prénom, SIREN...) ainsi qu'une clé privée permettant notamment de signer électroniquement des documents. Le certificat électronique est délivré par ce que l'on appelle une autorité de certification, dont le rôle est de vérifier l'identité et de faire le lien entre la clé privée et l'identité du signataire.

### **Client de messagerie**

Logiciel installé localement sur un ordinateur personnel qui sert à envoyer et lire des courriers électroniques (ex. Thunderbird, Outlook, Lotus Notes, etc.).

### **Cloud**

Le cloud computing, ou l'informatique en nuage, est l'exploitation de la puissance de calcul ou de stockage de serveurs informatiques distants par l'intermédiaire d'un réseau, généralement Internet. Il s'agit d'une délocalisation de l'infrastructure informatique.

### **Communication**

Fait de porter un ou des documents d'archives ou toute information relative à celles-ci à la connaissance d'une personne déterminée, d'un groupe d'intéressés ou des usagers.

### **Conditionnement**

Opération destinée à protéger matériellement des documents d'archives à l'aide de chemises, de sous-chemises, de boîtes, de pochettes, de sangles, de tubes,...

### **Conservation**

Opération juridique ou matérielle destinée à assurer la sauvegarde d'un droit, d'une chose, d'un patrimoine.

**Conservation matérielle**

Une des fonctions fondamentales d'un service d'archives consistant à garder physiquement les documents qui lui sont confiés.

**Conservation préventive**

Ensemble des mesures prises par un service d'archives pour assurer la conservation matérielle des documents qui lui sont confiés en vue d'assurer leur sauvegarde.

**Contrôle scientifique et technique**

Le Directeur des Archives départementales (DAD) assure le contrôle scientifique et technique (CST) sur toute la chaîne archivistique, comme l'indique l'article R212-3 du code du patrimoine : « Le contrôle scientifique et technique (CST) exercé par le service interministériel des archives de France de la direction générale des patrimoines porte sur les conditions de gestion, de collecte, de sélection et d'élimination ainsi que sur le traitement, le classement, la conservation et la communication des archives ».

**Copie numérique fiable**

Il s'agit d'une copie qui a la même force probante que l'original et dont la fiabilité est laissée à l'appréciation du juge. Néanmoins, est réputée fiable la copie exécutoire ou authentique d'un écrit authentique. Est présumée fiable jusqu'à preuve du contraire toute copie résultant d'une reproduction à l'identique de la forme et du contenu de l'acte, et dont l'intégrité est garantie dans le temps par un procédé conforme à des conditions fixées par décret en Conseil d'État (documentation de la numérisation, prise d'empreintes, traçabilité des transferts de support ou de format, conservation dans des conditions de sécurité appropriées).

**Cycle de vie du document**

Il s'agit des étapes de la vie d'un document, depuis sa création jusqu'à sa destruction ou sa conservation. Chacune des étapes définit les traitements qui doivent lui être appliqués. Dans le domaine archivistique, on parle des trois âges de la vie d'un document (courant, intermédiaire, définitif). Pour un document numérique, il s'agit des quatre étapes de la vie d'un document : création, gestion, diffusion, conservation. Dans le cadre de records management, la notion de validation entre également en jeu.

## D

### **Dématérialisation**

Remplacement du support analogique (ex. papier, film, microfilm, etc.) par le support numérique pour un document ou des flux de documents, ainsi que pour les traitements qui leurs sont appliqués et les échanges qu'ils génèrent : dématérialisation des marchés publics, du contrôle de légalité, du courrier...

### **Document électronique natif**

Document dont les données sont directement créées de façon numérique : un document de bureautique, une base de données, un message électronique...

### **Document engageant**

Toute information, sous tout format, produite, reçue ou conservée à titre de preuve et d'information par une personne physique ou morale dans l'exercice de ses obligations légales ou la conduite de son activité.

### **Donnée**

Terme utilisé, en particulier en informatique, pour désigner une information.

### **Durée d'utilité administrative (DUA)**

Durée légale au terme de laquelle est appliquée la décision concernant le traitement final d'un document. Le document ne peut être détruit pendant cette période qui constitue sa durée minimale de conservation.

### **Durée d'utilité courante (DUC) ou Durée d'utilité pour le service (DUS)**

Durée pendant laquelle les archives sont d'utilisation habituelle et fréquente par les services producteurs.

## E

### **Élimination (ou destruction)**

Opération autorisée par un visa d'élimination consistant, après tri, à détruire le document d'archives.

### **Empreinte (empreinte numérique)**

Ensemble de bits caractéristiques d'un document numérique. Résultat d'une fonction de hachage appliquée sur une chaîne de caractères de longueur quelconque visant à réduire celle-ci en une donnée de longueur fixe représentative de cette chaîne de caractères. L'empreinte est l'un des éléments permettant de vérifier l'intégrité d'un document, d'un flux, d'un lot, d'une transmission. Toute modification du document numérique entraînera une empreinte différente qui révélera la modification par comparaison avec la première empreinte.

## F

### **Fonds d'archives**

Ensemble de documents produits ou reçus par une personne physique ou morale dans le cadre de son activité. Le respect des fonds est un principe fondamental de l'archivistique.

### **Format de conservation**

Format normé dans lequel le document est conservé afin de garantir son authenticité et son intégrité à moyen et long terme (ex. PDF/A, XML, etc.).

### **Format de fichier**

Ensemble des caractéristiques logiques d'organisation de l'information, conditionnant à la fois le mode d'accès aux données, leur diffusion et leur conservation (ex. .doc, .pdf, .xls, .xml, etc.).

## G

### **Gestion Électronique de Documents (GED)**

Système informatique collaboratif servant à créer, modifier, organiser, gérer et partager des informations et des documents (attention, les documents ne sont pas forcément nativement numériques dans une GED, mais peuvent avoir fait l'objet d'une numérisation en entrée).

## H

### **Horodatage**

Opération qui consiste à dater un document de façon certaine. Information permettant de démontrer qu'une donnée existait à un instant donné.

## **Intégrité**

Caractéristique d'un document électronique qui n'a subi aucune destruction, altération ou modification.

## **J**

### **Journaux d'évènement**

Enregistrement d'un ensemble de données relatives aux différentes opérations effectuées ou anomalies survenues au sein du SAE et destiné à assurer la traçabilité du service. Par ailleurs, ces journaux doivent être conservés pendant une période à définir, et donc faire l'objet d'une procédure de sauvegarde particulière.

## **L**

### **Lisibilité**

Désigne la possibilité, lors de la communication d'un document, d'avoir accès à l'ensemble des informations qu'il comporte.

### **Liste de diffusion**

Courrier collectif et paramétrable permettant de faire parvenir aux personnes concernées un grand nombre de messages ou d'informations sur les sujets de leur choix. Tout message envoyé au serveur de la liste de diffusion est rediffusé vers les adresses électroniques des abonnés de la liste.

### **Lyophilisation**

Technique permettant l'assèchement d'un document préalablement congelé, à la suite d'un dégât des eaux, et pour éviter qu'il ne moisisse, par la sublimation de l'eau (passage de l'eau de l'état solide à l'état gazeux sans passer par l'état liquide). Cette technique est onéreuse et n'est utilisée que dans les cas de sinistre à grande échelle.

# M

## **Métadonnées**

Une métadonnée (du grec, "méta", ce qui dépasse, englobe) est une donnée à propos d'une autre donnée. Il s'agit d'un ensemble structuré d'informations attachées à un document, servant à en décrire les caractéristiques en vue de faciliter son repérage, sa gestion, son usage ou sa préservation. Les métadonnées portent notamment sur le contenu, la gestion et le format : contexte de création, contenu, validation, règles de conservation / destruction, caractère vital, confidentialité, support...

## **Migration de formats**

Opération qui consiste à migrer le contenu de certains types de formats vers d'autres types afin que le format de fichier utilisé pour la conservation des archives reste adapté compte tenu de l'évolution des technologies.

## **Migration de supports**

Opération qui consiste à migrer le contenu de certains types de supports vers d'autres types, notamment afin d'anticiper l'obsolescence du support concerné.

## **Modèle de métadonnées**

Standard ou norme définissant les métadonnées nécessaires pour une catégorie d'informations, pouvant être utilisé ensuite dans une communauté professionnelle et/ou au niveau international. Ces modèles permettent donc l'échange de métadonnées entre systèmes différents.

## **Module de sécurité**

Système de confiance basé sur une ressource cryptographique éprouvée. Une ressource sera considérée comme éprouvée si elle a subi une évaluation selon des critères d'évaluation de la sécurité des systèmes d'information en vigueur, avec une cible de sécurité et un niveau d'assurance et de résistance suffisant.

# N

## **Numérisation**

Opération qui consiste à obtenir un artefact numérique à partir d'un document physique. Cette opération fournit un document image que l'on peut traiter à l'aide d'outils informatiques.



### Objet d'archives

Données qui font l'objet de l'archivage (définition issue du Standard d'échange)

### Opendata (ou donnée ouverte)

Désigne le principe d'une liberté d'accès et de réutilisation de donnée numérique libérées par une entité.

### Opérateur d'archivage

Entité qui fournit les services, liés au service d'archivage, demandés et spécifiés par l'Autorité d'archivage au bénéfice de cette dernière, opérant dans un cadre hiérarchique, réglementaire ou contractuel.



### Paquet d'Informations

Association du contenu d'informations et de ses métadonnées. À ce paquet d'informations est associée une information d'empaquetage qui permet de relier et d'identifier les composants d'un paquet d'informations. On distingue trois types de paquets :

- **Les paquets d'informations à verser** : paquets d'informations livrés par le service producteur au système d'archivage électronique pour l'élaboration d'un ou plusieurs paquets d'informations archivés.
- **Les paquets d'informations archivés** : paquets d'informations conservés dans le système d'archivage électronique et constitué d'un contenu d'informations et de l'information de pérennisation associée.
- **Les paquets d'informations diffusés** : paquets d'informations reçus par l'utilisateur en réponse à sa requête au système d'archivage électronique. Ce paquet provient d'un ou plusieurs paquets d'informations archivés.

### Pérennité

Capacité à garantir l'intégrité, la lisibilité et l'authenticité des objets archivés sur une longue durée.

### Plan de classement

Système qui fixe l'organisation des archives courantes et intermédiaires en usage dans les bureaux, permettant de les ranger, de les classer et de les retrouver. On utilise aussi ce terme pour désigner l'arborescence correspondante dans un système informatisé.



**Politique d'archivage**

Ensemble de règles portant un nom qui indique les exigences relatives à un archivage électronique sécurisé pour une communauté particulière et/ou une classe d'application avec des exigences de sécurité communes.

**Politique de sécurité**

Ensemble de règles portant un nom qui définit les exigences physiques, techniques et logiques afin de garantir un niveau de sécurité déterminé pour une communauté particulière et/ou une classe d'applications.

## R

**Records Management**

Méthode d'organisation et de gestion des documents d'archives qui considère qu'un document est une archive dès sa création. La norme ISO 15489-1 (2001) en définit les principes. La partie 1, « Principes directeurs » vise à ce que les documents soient créés, archivés et organisés d'une manière pertinente. Le terme anglais « records » désigne les documents considérés dans leur dimension de preuve, par opposition à « documents » (contenu informatif) et à « archives » (portée historique). Pour autant, le sens français doit replacer ce terme dans son contexte d'utilisation et en regard avec la définition française du terme « archives ». Ainsi, les « records » correspondent aux archives courantes et intermédiaires.

**Refoulement**

Action de rapprocher les unes des autres les unités matérielles de conservation sur les tablettes des rayonnages, afin d'améliorer le rangement et de réorganiser les espaces vacants.

**Restauration**

Ensemble des techniques employées pour remettre en état, renforcer et ralentir la dégradation des documents fragilisés ou endommagés.

**Réversibilité**

Caractère d'une restauration dont les résultats peuvent être annulés par un autre traitement.

# S

## **Sauvegarde**

La sauvegarde informatique est une copie de sécurité d'un ensemble d'informations électroniques dans le but de se prémunir contre les incidents, les pertes ou les vols.

## **Standard d'Échanges de Données d'Archivage (SEDA)**

Le standard d'échanges de données pour l'archivage permet de faciliter, voire d'automatiser, les versements d'archives d'un service producteur à un service d'archives, lorsqu'il est utilisé pour l'export des données depuis le progiciel utilisé par le service producteur, et pour leur import dans le progiciel du service d'archives. Il se compose d'une documentation décrivant le modèle, de son implémentation sous forme de schémas XML et d'exemples de profils illustrant sa mise en œuvre dans des contextes particuliers. Le SEDA définit le cadre des transactions (transfert, communication, élimination, modification et restitution des données) entre acteurs qui s'échangent des données d'archivage. Pour chacune de ces transactions, un certain nombre de messages spécifiques doivent être échangés entre les acteurs (demande, accusé de réception, acceptation, refus). Ces messages portent en particulier sur le contenu de la structure des bordereaux de versement, de communication ou de restitution qui accompagnent les données à verser, éliminer, communiquer et restituer.

## **Service d'archives**

Désigne l'entité destinataire du versement et assurant la gestion des archives versées par les services versants et destinées à être communiquées aux services versants / producteurs, et, dans le respect des délais de communicabilité, aux usagers. Le service d'archives assure également une mission de conseil auprès des services versants ou des services producteurs.

## **Service producteur**

Entité qui a initialement reçu ou produit le document d'archives et qui en est propriétaire. Le service producteur et le service d'archives peuvent être assurés par une même personne juridique.

## **Service versant**

Entité qui verse un paquet d'informations à un service d'archives.

**Signature électronique**

Donnée ajoutée à une donnée ou à un ensemble de données et garantissant l'origine de cette ou ces données, c'est-à-dire certifiant l'authenticité de l'émetteur. La signature électronique permet, à l'aide d'un procédé cryptographique, de garantir l'intégrité du document et l'identité du signataire. La signature électronique apposée à un document revient à donner son accord pour le signataire, voire à signaler sa propriété.

**Signature numérique**

La signature numérique consiste en une signature manuscrite conservée sous forme numérique après avoir été apposée sur un écran tactile, au moyen d'un appareil sécurisé garantissant l'intégrité de l'acte dès que la signature a été enregistrée. Celle-ci est apposée par les personnes concourant à la procédure, et par les avocats ou toute autre personne amenée à signer les actes d'enquête ou d'instruction.

**Spam (ou pourriel)**

Courriel non sollicité, envoyé massivement et souvent de manière répétitive, à vocation le plus souvent commerciale.

**Stockage**

Fait de garder des données ou des documents dans un espace. N'inclut aucune opération visant à préserver ces données ou ces documents, ou à en garantir la pérennité. Ce terme peut prendre un sens différent dans certaines normes.

**Support**

Objet matériel (papyrus, papier, film, disque dur, CD...) sur lequel sont fixées des informations écrites, sonores, électromagnétiques, numériques ou visuelles pour constituer et/ou conserver un document.

**Système / application métier (business system)**

Système automatisé qui crée ou gère les données d'un organisme ou d'une entreprise ; contient normalement des données dynamiques sujettes à des mises à jour constantes, modifiables ; les données y sont vivantes.

**Système d'archivage électronique (SAE)**

Système automatisé pour la création, l'utilisation, la maintenance et le sort final des documents produits sous une forme native électronique. Ces systèmes conservent l'information contextuelle (métadonnées) et les liens entre les documents archivés.

## T

### **Tiers-archiviste**

Personne physique ou morale qui se charge pour le compte de tiers d'assurer et de garantir la conservation des documents numériques. Pour les archives publiques, le tiers-archiviste doit être agréé par le service interministériel des Archives de France.

### **Tableau de gestion**

Véritable base de toute politique d'archivage, le tableau de gestion est un état des documents produits ou reçus par le ou les services de la collectivité, reflétant son organisation et servant à gérer ses archives courantes et intermédiaires et à procéder à l'archivage de ses archives historiques. Elaboré en étroite collaboration par les services de la collectivité et le service des archives, cet outil de gestion fixe pour chaque type de documents les délais d'utilité administrative (délais de conservation minimale), les délais de versement (c'est-à-dire de transfert) au service d'archives, le traitement final (conservation ou destruction des dossiers).

### **Traçabilité**

Faculté de pouvoir présenter l'historique des traitements opérés sur un document durant tout son cycle de vie. Fait de créer, d'enregistrer et de préserver des données relatives au mouvement et à l'utilisation des documents.

## V

### **Valeur administrative**

Valeur d'un document au regard de l'administration, et/ou de la justification d'un droit.

### **Valeur historique**

Valeur d'un document au regard de sa contribution à la connaissance de l'histoire, qui détermine sa conservation définitive.

### **Valeur probante**

Qualité des documents d'archives qui leur permet de servir de preuve.

### **Versement**

Procédure par laquelle les archives d'un service administratif sont transférées à un service d'archives.

# W

## **Webmail**

Interface Web rendant possible l'émission, la consultation et la manipulation de courriers électroniques directement sur le Web depuis un navigateur (ex Gmail, Hotmail, etc.).







Association Nationale des Directeurs  
et Directeurs-Adjoints des Centres De Gestion  
de la Fonction Publique Territoriale

## *Les archives, un atout*

POUR LA MODERNISATION DE L'ADMINISTRATION TERRITORIALE

L'archivage public correspond à une obligation légale qui permet de répondre aux droits des usagers, d'accéder et de transmettre l'information, de matérialiser la preuve pour une administration mais aussi de conserver la mémoire du temps passé. L'« archivistique » fait partie des sciences de l'information.

Les collectivités publiques ont besoin d'un système d'archivage fiable et efficace, à tout moment et sur des durées qui peuvent être longues. Bien que l'administration numérique soit en plein développement, l'environnement papier est toujours présent et nécessite d'autant plus d'attention.

Si le processus d'archivage peut apparaître simple, il se complexifie rapidement avec la quantité, l'hétérogénéité et la durée des archives. Aussi les archivistes des Centres de Gestion de la Fonction Publique Territoriale vous proposent, sous l'égide de l'ANDCDG, un guide qui apporte des éléments pratiques de mise en œuvre de l'archivage des collectivités territoriales et de leurs établissements publics. Il a également pour vocation de sensibiliser aux enjeux et aux responsabilités de l'archivage pour les élus et gestionnaires.

Ce livre s'adresse à tous les détenteurs d'archives publiques.

L'ANDCDG remercie tous les participants à cet ouvrage pour la qualité et le sérieux de leur contribution. L'archivage représente pour ces professionnels bien plus qu'un métier et ils sont attachés dans leur quotidien à valoriser et à transmettre une partie de notre Histoire, l'Histoire de l'Humanité.

[www.andcdg.org](http://www.andcdg.org) / Contact

Secrétariat ANDCDG - 15, rue Boileau - 78008 VERSAILLES Cedex

e-mail : [andcdg@cigversailles.fr](mailto:andcdg@cigversailles.fr) - Téléphone : 01 39 49 63 10 - Fax : 01 39 49 63 13

EN PARTENARIAT AVEC :

 **EFALIA**  
L'EFFICACITÉ DOCUMENTAIRE

 **kadys**  
Expert en organisation documentaire