



1

Histoire et activités du service

- Créé en 2003.
- Service facultatif du CDG 04 nécessitant une adhésion.
- En 2024, 62 collectivités ont fait appel au service.
- Communes, intercommunalités.
- Placé sous le contrôle scientifique et technique de Monsieur Labadie.



2

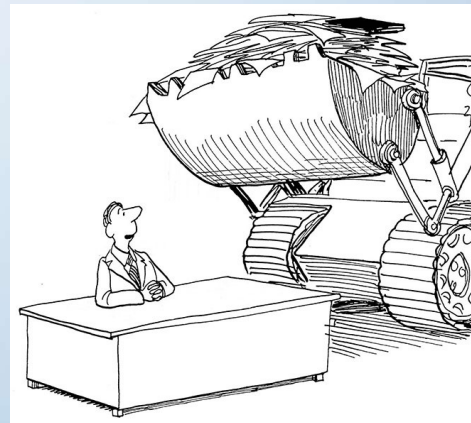
Missions du service

- Accompagner les collectivités au **respect des contraintes réglementaires** (récolement, élimination, tenue des registres, ...).
- Accompagner les agents dans **la gestion** et le **traitement** des documents contemporains.
- **Faciliter les recherches** de documents.
- **Optimiser l'espace** des salles d'archives.
- Conseiller et assurer la **conservation préventive**.
- **Sensibiliser et former les agents** aux principes archivistiques.

3

Quand le service est-il contacté ?

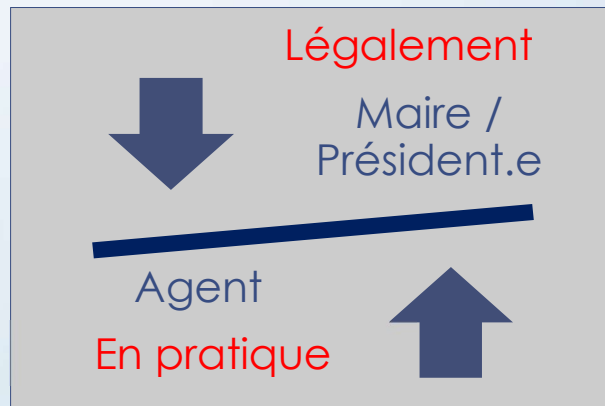
- Changement d'élu.e.s.
- Récolement réglementaire.
- Changement de personnel / turnover.
- Déménagement.
- Sinistres.
- Manque de place.
- Difficulté à retrouver des documents.
- À la suite d'une inspection des Archives départementales.



4

Les responsables des archives

Chaque collectivité est responsable de l'intégralité de ses archives et a pour obligation d'effectuer des dépenses pour leur conservation.



5

Diagnostic

- Intervention gratuite : ½ journée.
- **État des lieux** des archives.
- **Étude des besoins** de la collectivité et des agents.
- **Évaluation** des conditions de conservation.
- **Préconisations** sur la gestion des archives .
- **Propositions** d'interventions.



6

Intervention : éliminations

DUA : Durée d'utilité administrative

Archives courantes	Archives intermédiaires	Archives définitives
Documents nécessaires à l'activité du service	Documents ne représentant plus un intérêt au quotidien et attendant la fin de leur DUA	Documents conservés sans limitation de durée
Instruire les dossiers		Mémoire de la collectivité
Faire valoir ses droits		

7

La chronologie des archives



8

Pourquoi éliminer ?

Les règles concernant les éliminations

- Elimination = fin de la DUA.
- **Toute élimination nécessite la rédaction d'un bordereau d'élimination, signé par l'autorité territoriale puis signé par les Archives départementales.**
- Une fois l'autorisation obtenue, les documents doivent être détruits par incinération ou broyage.

9

MC 2021-35	B.E N° 10	MC 2021-35	B.E N° 10
 PRÉFÈTE DES ALPES- DE-HAUTE- PROVENCE <i>Liberté Égalité Fraternité</i>		Archives départementales  Jean-Christophe LABADIE	
BORDEREAU D'ELIMINATION N°10 Nombre de pages : 2			
Nom de la collectivité : Commune de 1		Elimination effective le : par la société (tampon et signature)	
Responsable :		Mode de destruction : ☐ incinération ☐ par vos soins ☐ broyage ☐ par prestataire Métrage linéaire libéré (ml) : 0,35 ml	
Autorisation délivrée par les Archives départementales le : 23/11/2021		Affaire suivie au CDG 04 par : Mélanie CLAUD Affaire suivie aux Archives départementales par : Valentin Gaudemard	
N° de la boîte	INTITULE DES DOCUMENTS	DATES EXTREMES	OBSERVATIONS
EL 228 / 001W034	Courriers : chronos.	2011 - 2015	DUA : 5 ans
EL 228 / 001W036	Association des Maires du département des Alpes de Haute Provence : activités.	2017	DUA : 5 ans
EL 228 / 002W015	Budgets : préparations.	2009 - 2010	DUA : 10 ans
EL 228 / 002W033	Dépenses : factures.	2008 - 2010	
EL 228 / 006W006	carte d'identité : demande.	2015	DUA : 5 ans
EL 2021/01	Eau potable : Contrôle sanitaire : analyses conformes.	2010-2016	DUA : 5 ans
EL 2021/02	Pourcentures : carnet à souche de bons de commande.	2015-2019	DUA :
EL 2021/03	Travaux, aménagements : devis.	2003-2010	DUA : 10 ans
EL 2021/04	Déclassement : Suppression : notes d'utilisation, correspondance, copie de la délibération du conseil municipal.	2015	La délibération est dans le registre

10



11

Intervention : classement

Bien s'organiser, c'est bien archiver !

80% de l'archivage se fait au moment de la constitution du dossier.

L'agent est responsable de la conservation et de la gestion de ses archives.

- Une affaire = un dossier.
- Un document n'est jamais isolé.
- Les dossiers sont organisés et clairement identifiés.

12

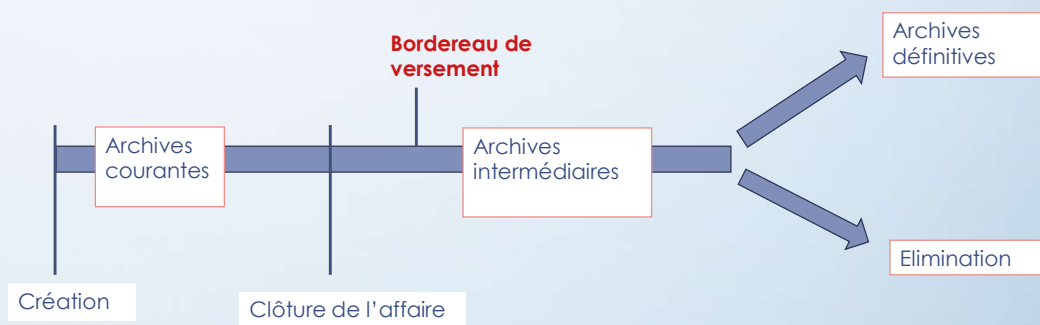
Préparer l'archivage Le versement

« Le versement est une opération matérielle et intellectuelle par laquelle la responsabilité de la conservation d'archives passe de l'administration (...) à un service d'archives, (...). Ce terme désigne aussi, par extension, les documents ainsi transférés. »



13

Quand verser ?

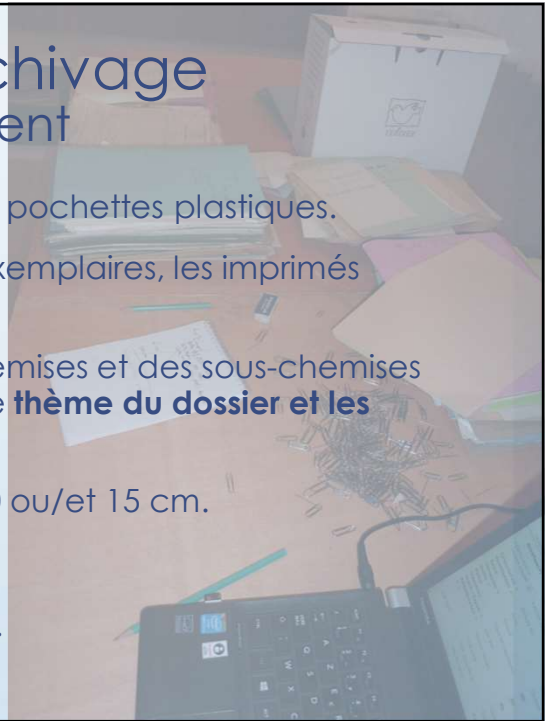


Un bon archivage se fait régulièrement. Il est beaucoup moins contraignant d'archiver 10 boîtes une fois par an qu'une cave pleine tous les 15 ans, lorsque plus personne ne connaît le contenu des dossiers.

14

Préparer l'archivage Le versement

- Ôter les trombones, les élastiques, les pochettes plastiques.
- Enlever les documents en plusieurs exemplaires, les imprimés vierges, les brouillons et post-it.
- Séparer les documents avec des chemises et des sous-chemises en papier en indiquant sur celles-ci le **thème du dossier et les dates**.
- Utiliser des boîtes avec des dos de 10 ou/et 15 cm.
- Numéroter les boîtes.
- Rédiger un bordereau de versement.



15

Constitution d'un dossier

Exemple :

Dossier : voirie, travaux sur la route nationale 85 – 2011-2013.

Sous dossier : voirie, travaux sur la route nationale 85 : comptes-rendus de réunion de chantier, 2012.

Sous dossier : voirie, travaux sur la route nationale 85 : factures, 2012-2013.

Sous-dossier : voirie, travaux sur la route nationale 85 : dossier de consultation des entreprises (DCE) – 2011.

Conseils

- Développer les sigles
- Être le plus précis possible
- Normaliser les identifications
- Utiliser les dates



16

18

Intervention : la formation

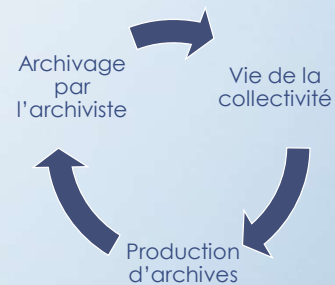


- Plus les agent.es sont sensibilisé.es à l'archivage, plus le travail de l'archiviste sera efficace et rapide.
- Les formations permettent de rappeler les bonnes pratiques et les responsabilités de chacun.e en matière d'archivage.

19

Le travail de l'archiviste

- **Veille au respect des règles** élémentaires d'archivage.
- **Effectue le classement, le tri et la cotation** du fonds d'archives.
- **Facilite l'exploitation et la recherche** des documents conservés par la rédaction d'un répertoire des archives classées.
- **Met en place des outils** pour faciliter l'archivage annuel.
- **Surveille la bonne conservation** des fonds d'archives.
- **Prépare et organise les éliminations** des archives éliminables.
- **S'adapte au fonctionnement** de la collectivité et de ses agents.



20

Le classement

Avant ...



21



22

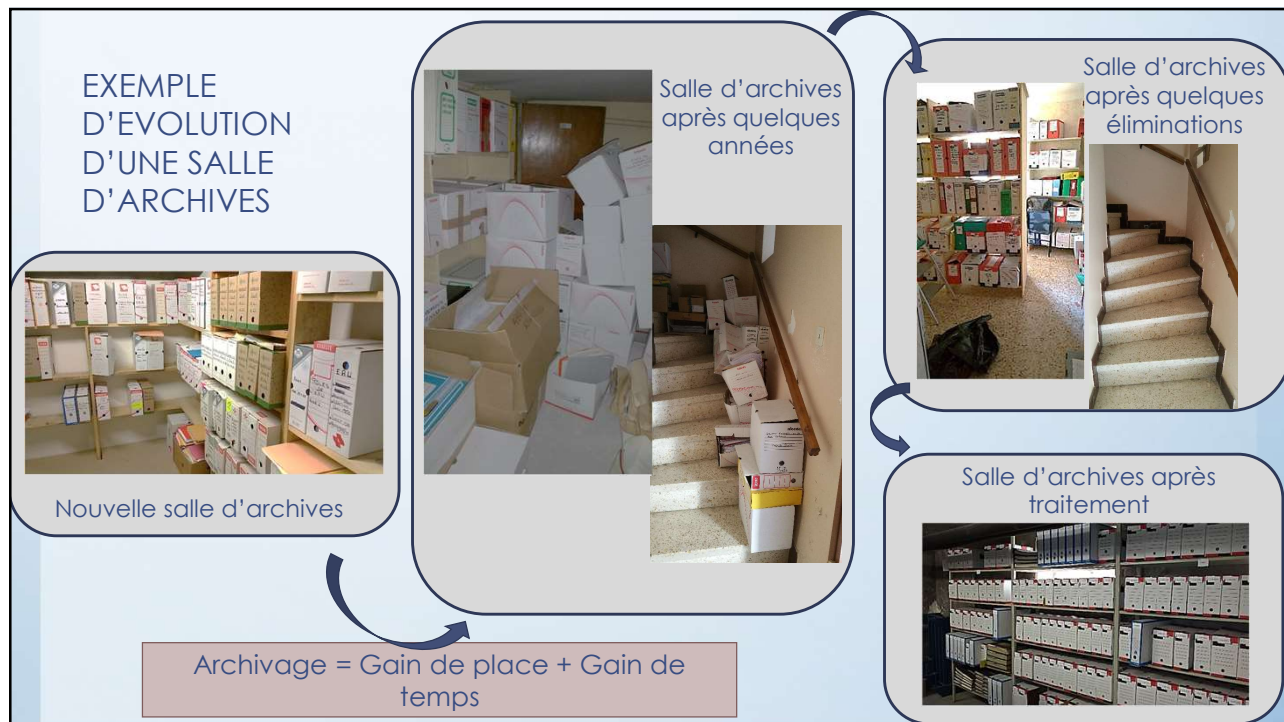
... Après !



23



24



25

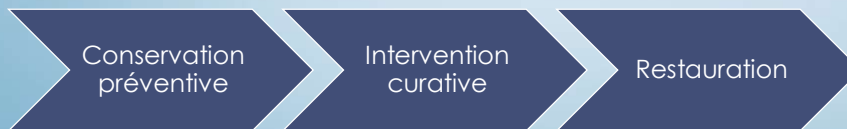
Répertoire archives

Cote	Analyse	Dates extrême	Service versant	Date élimination	Plan de classement	Thématique	Localisation
AC / 001W001	Comptabilité : registres (1964-1965, 1968, 1969, 1973, 1975, 1981 à 1990).	1964-1992	Service financier		02. Finances/2.2 Comptabilité	Comptabilité	SALLE D'ARCHIVES
AC / 002W001	Budgets et comptes : comptes administratifs (1953-1974), budgets primitifs et supplémentaires (1963-1974).	1953-1974	Service financier		02. Finances/2.1 Budgets et comptes	Comptabilité	SALLE D'ARCHIVES
AC / 002W002	Budgets et comptes : budgets primitifs et supplémentaires (1975-1980), comptes administratifs (1975-1980), balances générales des comptes (1975-1978), comptes de gestion.	1975-1980	Service financier		02. Finances/2.1 Budgets et comptes	Comptabilité	SALLE D'ARCHIVES
AC / 002W003	Budgets et comptes : budgets primitifs et supplémentaires (1981-1984), comptes administratifs (1981-1984), balances générales des comptes (1981-1984).	1981-1984	Service financier		02. Finances/2.1 Budgets et comptes	Comptabilité	SALLE D'ARCHIVES
AC / 002W004	Budgets et comptes : budgets primitifs et supplémentaires (1985-1988), comptes administratifs (1985-1988), balances générales des comptes (1985-1988), comptes de gestion (1987-1988).	1985-1988	Service financier		02. Finances/2.1 Budgets et comptes	Comptabilité	SALLE D'ARCHIVES
AC / 002W005	Budgets et comptes : budgets primitifs et supplémentaires (1989-1990), comptes administratifs (1989-1990), comptes de gestion (1989-1990).	1989-1990	Service financier		02. Finances/2.1 Budgets et comptes	Comptabilité	SALLE D'ARCHIVES
AC / 002W006	Budgets et comptes : budgets primitifs et supplémentaires (1991-1992), comptes administratifs (1991-1992), comptes de gestion (1991-1992), journal des écritures (1992).	1991-1992	Service financier		02. Finances/2.1 Budgets et comptes	Comptabilité	SALLE D'ARCHIVES
AC / 002W007	Budgets et comptes : budgets primitifs et supplémentaires (1993-1994), comptes administratifs (1993-1994), comptes de gestion (1993-1994), journal des écritures (1993-1994).	1993-1994	Service financier		02. Finances/2.1 Budgets et comptes	Comptabilité	SALLE D'ARCHIVES

26

La conservation préventive

Définition : **Ensemble des mesures et actions ayant pour objectif d'éviter et de minimiser les détériorations ou pertes à venir.**



27

Facteurs de dégradations

- Facteurs endogènes
- Eau et feu
- Température et humidité relative
- Moisissures
- Lumière
- Insectes, rongeurs
- Humains : manipulations, pertes et vols



28

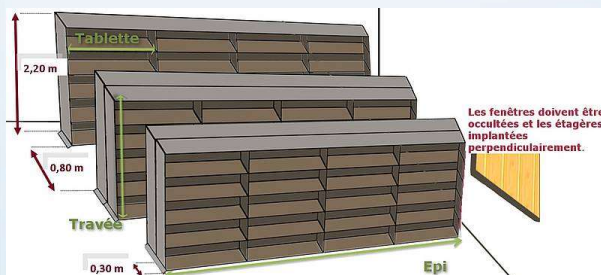
Protection : le conditionnement



- Boîtes archives adaptées aux documents (dos de 10 ou 15 cm).
- Enlever tous les trombones, élastiques et plastiques.
- Numéroter et identifier les boîtes.
- Utiliser des chemises et sous-chemises / papier permanent

29

Protection : la salle d'archives



- Anticiper les aménagements et les constructions de nouvelles salles.
- Espace suffisant.
- Mobilier adapté.
- Protection incendie.
- Protection contre la lumière.
- Ventilation.
- Contrôle et gestion de l'humidité et de la température.
- Nettoyage régulier.

30

La salle d'archives



31

Protection : sécurité et consultation



- Salle fermée à clé.
- Accès restreint à la salle d'archives et au répertoire archives.
- Noter le mouvement des boîtes.
- Anonymisation des boîtes.
- Alarmes / caméras.
- Coffre-fort ignifugé pour les documents les plus rares.
- Mettre en place un règlement de salle d'archives.

32



33

La communication et la consultation des archives

L'accès aux archives publiques est gratuit et ouvert à tous et toutes.

Tous les documents d'archives sont immédiatement communicables, sous réserve de délais spéciaux.



34

Interne / public : mêmes règles

La communication interne

- Les règles sont fixées par la collectivité sous la responsabilité de l'autorité territoriale (président.e, maire).
- Tous les mouvements de documents doivent être enregistrés et leur absence notifiée.

La communication au public

- Accueil du lecteur.
- Communication d'un seul dossier à la fois.
- Respect des délais de communicabilité.
- Garder une trace de chaque lecteur et de chaque communication.

35

La communication d'archives au public

- S'effectue toujours en présence d'un agent.
- Les documents sont apportés au lecteur qui ne doit pas accéder à la salle d'archives.
- Le lecteur dépose ses affaires personnelles (sacs, manteaux...). Seuls sont autorisés : crayon à papier, gomme, ordinateur portable, appareil photographique.
- Photographies sans flash.
- Les documents dont l'état de conservation ne permet pas la consultation ne sont pas communiqués.

36

Le registre de consultation

Nom	Service	Cote	Date sortie ou de consultation	Date retour	Observations
YYY Albert	Urbanisme	AC XXX / 02W004	22/04/2024	26/04/2024	Demande pour un PC modificatif

37

Le fantôme



Commune de	Commune de
Cote :	Cote :
Intitulé :	Intitulé :
Localisation :	Localisation :
Nom de l'emprunteur :	Nom de l'emprunteur :
Date de l'emprunt :	Date de l'emprunt :
Date du retour :	Date du retour :
Remarques particulières :	Remarques particulières :

38

RGPD et archivage

Mise en application du Règlement européen relatif à la protection des données à caractère personnel



39

- Le Règlement européen 2016/679 relatif à la protection des données à caractère personnel ou RGPD est entré en vigueur le 25 mai 2018 dans tous les Etats membres de l'Union européenne. La plupart de ses dispositions sont d'application directe.
- « le règlement a pour but de redonner aux citoyens le contrôle des données qui les concernent. (...) Il s'inscrit dans le contexte de la lutte contre le profilage des personnes et pour le contrôle de l'utilisation des données à caractère personnel par les grands acteurs du web (Facebook, Google, etc.) ».

Aude Roelly

40

Qu'est-ce qu'une donnée à caractère personnel ?

- Définit dans la loi comme étant « toute information se rapportant à une personne physique identifiée ou identifiable, [...] directement ou indirectement ».



Photo
d'identité



Adresse
postale



Adresse mail



Identifiant



Empreinte



Enregistrement
vocal

- Quelle soit publique ou confidentielle.

41

Qui est concerné ?

Concerne tous les organismes, qu'ils soient publics ou privés, les personnes physiques comme les personnes morales, et tous les secteurs d'activités. Ils s'appliquent aux acteurs européens, mais aussi aux responsables de traitements établis hors de l'Union européenne lorsque les données qu'ils traitent concernent des personnes résidant dans l'Union.

42

Quels documents sont concernés ?

- Tous les types de documents des services publics :

les bases de données, les listes de contacts, les listes d'invités à des manifestations, les dossiers de personnel, les données générées par les outils de contrôle d'accès, les registres, fichiers ou applications de gestion des usagers d'un service d'archives ou d'une bibliothèque, etc., entrent dans leur champ d'application.

- Quel que soit leur support (papier, numérique, bande magnétique, ...).

43

Conclusion : Archivage, entre obligation et nécessité.

Tous et toutes concernés par l'archivage.

Vision générale de l'archive, de sa création à sa communication.

La conservation préventive comme garant du patrimoine.

L'archivage garant de la protection des données.



44