GUIDE PRATIQUE POUR LA TENUE DES ARCHIVES

RAPPEL DES NOTIONS ET PRINCIPES

Tous les documents produits par un service constituent, quelle que soit leur date et leur support (archives électroniques / papier / photographiques, etc.), les archives de ce service. Ce sont des archives publiques dont la gestion incombe au service producteur et/ou service héritier de missions de services lui ayant préexisté.

POURQUOI CONSERVER LES ARCHIVES ?

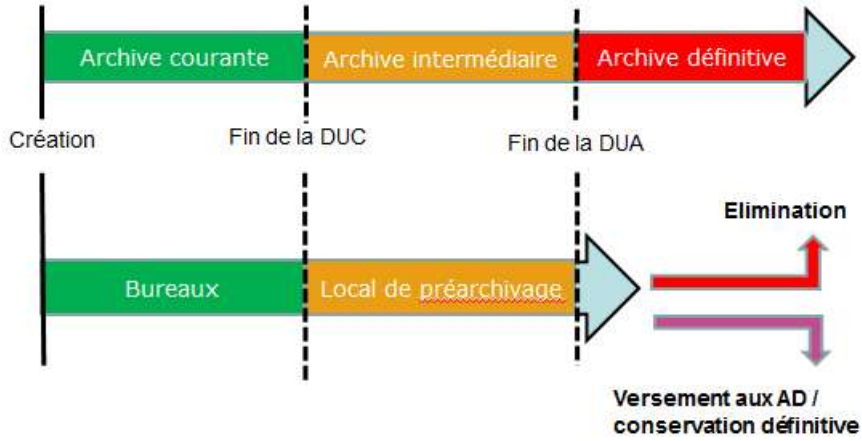
La conservation des archives répond à trois enjeux :

1. la gestion courante du service (archives dites « courantes »)
➔ disposer en permanence des informations utiles pour le bon fonctionnement du service ;

2. la justification des droits et des obligations (archives dites « intermédiaires »)
➔ conserver les preuves, nécessaires en cas de contestation / contentieux, selon les délais réglementaires (on parle de « DUA » : durée d'utilité administrative) ;

3. la sauvegarde de la mémoire (archives dites « historiques »)
➔ constituer les matériaux de l'histoire.

CYCLE DE VIE D'UN DOCUMENT D'ARCHIVES



Au terme de leur DUA, les dossiers administratifs doivent donc être triés, pour être :

- s'ils ne présentent pas d'intérêt historique, détruits, mais toujours avec l'autorisation préalable des Archives départementales (obligation légale) ;
- ou, au contraire, s'ils présentent un intérêt historique, versés aux Archives.

ELIMINATION DES DOCUMENTS

Lorsque la DUA des documents sans valeur patrimoniale est échue, les documents peuvent être détruits : cela évite d'encombrer inutilement les locaux de stockage.

Avant de procéder à la destruction physique des documents, il appartient au service d'établir un bordereau d'élimination en deux exemplaires originaux signés du chef de service (un exemplaire sera conservé par le service ; l'autre par les Archives d'Alsace) et de le soumettre, conformément à l'article L 212-2 du Code du patrimoine (Livre II sur les archives), au visa du directeur des Archives. **Toute élimination effectuée sans cette autorisation préalable constitue un délit passible de poursuites pénales.**

Attention : veiller à décrire précisément les documents proposés à la destruction et à ne pas assimiler trop rapidement une catégorie de documents à une autre.

Exemple : dans le cadre des marchés publics, différencier les dossiers relevant d'une procédure infructueuse des dossiers d'offres non retenues ; même si le terme « offres non retenues » peut sembler applicable aux deux catégories de documents, il s'agit de deux catégories différentes qui n'ont pas la même DUA, et qui doivent être indiquées comme telles sur le bordereau.

A noter : la destruction des archives est une opération sécurisée qui consiste à détruire les documents via le broyage, l'incinération ou le déchiquetage. Elle ne relève pas des Archives d'Alsace et nécessite de faire appel à un prestataire extérieur.

PREPARATION DU VERSEMENT D'ARCHIVES

Un versement est l'opération matérielle et administrative par laquelle les archives sont transférées du service qui les a produites aux Archives d'Alsace.

Seuls des dossiers clos, c'est-à-dire arrivés au terme de leur DUA, peuvent être versés aux Archives d'Alsace.

Sous peine d'être refusé, tout versement doit être accompagné d'un bordereau qui décrit le plus fidèlement possible le contenu de chaque article.

Les différentes étapes de la préparation d'un versement

⇨ Procéder à l'élimination des documents inutiles présents dans les dossiers (brouillons, doubles, chemises superflues, etc.).

⇨ Ranger dans des boîtes d'archives (10 à 15 cm maximum de largeur) les dossiers classés dans un ordre cohérent (alphabétique, numérique, géographique, etc.).



⇨ Décrire sur le bordereau le contenu de chaque boîte avec concision et précision ; indiquer les dates extrêmes : dates d'ouverture et de clôture du dossier. La règle d'or de l'ordre et du classement dans les archives est d'aller du général au particulier et du plus ancien au plus récent.

⇨ Numéroter les boîtes selon une suite ordonnée de 1 à n (en proscrivant les « bis »).

⇨ **Transmettre le bordereau de versement par voie électronique** à vos référents archives pour correction et validation. Le bordereau papier sera transmis par les Archives après la validation du bordereau électronique et la réception des documents. Il sera établi en trois exemplaires originaux (deux pour les Archives d'Alsace ; un pour le service qui gardera ainsi la trace des documents remis aux Archives).

 **Aucun versement d'archives ne pourra être accepté sans la validation préalable du bordereau électronique.**

Le bordereau est un outil de gestion et de recherche. Merci d'en soigner la présentation et de préciser la signification des sigles éventuellement utilisés.

COMMUNICATION DES DOCUMENTS VERSES

Au service lui-même

Conformément à la loi du 15 juillet 2008, les Archives d'Alsace peuvent, en cas de besoin, communiquer les dossiers au service qui les a versés.
Attention : théoriquement, les dossiers versés aux Archives d'Alsace sont des dossiers clos et ne sont plus nécessaires aux services. Il s'agit donc d'une mesure exceptionnelle.

Pour obtenir les archives en consultation, il suffit de faire une demande par mail aux Archives (archives@alsace.eu) en indiquant le(s) numéro(s) des articles (ou boîtes) souhaités et la cote du versement qui se trouve en haut à droite du bordereau de versement.

Exemple : pour commander l'article 25 du versement 1200 W, il faudra demander le 1200 W 25.

Les documents sont mis à disposition dans un délai de 48 h au service demandeur selon trois modalités (au choix) :

1/ Consultation en salle de lecture des Archives d'Alsace

➔ A noter : pour lui faciliter le travail, une photocopieuse est alors laissée en libre accès au service.

2/ Réception d'une copie du dossier

➔ A noter : une copie du dossier demandé peut être transmise afin de limiter la sortie des documents originaux dans les services.

3/ Prise en charge par le service

➔ A noter : la sortie des dossiers originaux doit rester exceptionnelle.
Attention, il ne faut ni ajouter ni retirer aucune pièce des dossiers. Le dossier emprunté doit impérativement être retourné aux Archives d'Alsace, par porteur (aucun envoi postal n'est autorisé), dans un délai de deux mois.

A un tiers

L'accès aux archives est un droit, sous réserve des délais portés par la loi. Au titre du Code des relations entre le public et l'administration, est de droit communicable tout document à caractère administratif ne comportant pas de secrets protégés par la loi. Le Code du patrimoine définit le délai commun d'ouverture des archives (d'une communicabilité immédiate à une incommunicabilité complète pour les archives dont la divulgation permettrait de contribuer au développement d'armes de destruction massive).

Une dérogation à ces restrictions de communication est cependant possible (article L 213-3 du Code du patrimoine). L'instruction de ces demandes est assurée par le Service interministériel des Archives de France, sur l'avis du service qui a effectué le versement.

Pour toute question, n'hésitez pas à contacter vos référents en écrivant à archives@alsace.eu

Secteurs administratifs	Exemples	Territoire	Votre interlocuteur aux Archives d'Alsace
Agriculture/forêts	ONF, DRAAF Chambre d'agriculture	Bas-Rhin	Karine WEBER
		Haut-Rhin	Éric BROGLÉ
Anciens combattants	ONAC	Bas-Rhin	Jocelyn PERRADIN
		Haut-Rhin	Alexandra SCHITTER
Commerce et industrie	Chambres consulaires, La Poste	Bas-Rhin	Jocelyn PERRADIN
		Haut-Rhin	Alexandra SCHITTER
Conseil régional		Tous	Karine WEBER
Culture, jeunesse et sport	DRAC, théâtres, musées	Bas-Rhin	Jocelyn PERRADIN
		Haut-Rhin	Alexandra SCHITTER
Education et enseignement supérieur	Collèges, lycées, universités	Bas-Rhin	Jocelyn PERRADIN
		Haut-Rhin	Alexandra SCHITTER
Équipement, environnement et transports	DDT, DREAL, VNF	Bas-Rhin	Karine WEBER
		Haut-Rhin	Éric BROGLÉ
Finances publiques	DRFiP, DDFiP, cadastre, douanes	Bas-Rhin	Jocelyn PERRADIN
		Haut-Rhin	Alexandra SCHITTER
Intérieur	Préfecture, services de police, OFII	Bas-Rhin	Karine WEBER
		Haut-Rhin	Éric BROGLÉ
Justice	Cour d'appel, tribunaux judiciaires, PJJ, SPIP, DISP	Bas-Rhin	Karine WEBER
		Haut-Rhin	Alexandra SCHITTER
Protection sociale	Organismes de sécurité sociale, établissements	Bas-Rhin	Jocelyn PERRADIN

Secteurs administratifs	Exemples	Territoire	Votre interlocuteur aux Archives d'Alsace
	accueillant des mineurs et personnes handicapées	Haut-Rhin	Éric BROGLÉ
Santé	ARS, établissements hospitaliers	Bas-Rhin	Jocelyn PERRADIN
		Haut-Rhin	Alexandra SCHITTER
Travail, emploi et statistiques	DDETS, INSEE	Bas-Rhin	Jocelyn PERRADIN
		Haut-Rhin	Alexandra SCHITTER

A CHAQUE ETAPE DE LA VIE D'UN DOSSIER, DES REGLES SIMPLES

ARCHIVES COURANTES : de l'ouverture à la fermeture du dossier		
Etapes	**Règles**	**Observations**
OUVERTURE	Un dossier pour une affaire traitée.	Au besoin, si plusieurs personnes / services suivent un même dossier, déterminer qui conserve le « dossier maître ».
	Inscrire sur la couverture du dossier l'intitulé décrivant précisément son contenu et la date d'ouverture.	Normaliser les intitulés et proscrire les termes « divers », « affaires générales », « etc. », « autres »….
	S'il est trop volumineux, scinder le dossier en plusieurs unités et leur attribuer un numéro d'ordre.	Les boîtes d'archives ont généralement un format de 10 ou 15 cm de largeur.
GESTION	Pour un dossier complexe, faire des sous-chemises par thème, en leur donnant un intitulé propre.	Permet un gain de temps lors des recherches et des opérations d'archivage, notamment lorsqu'il des tris à faire (des documents à éliminer ; d'autres à verser).
	Eviter d'utiliser des trombones, des épingles, du scotch, des élastiques et des chemises plastifiées.	Préférer des chemises cartonnées.
FERMETURE	Procéder à une épuration régulière du dossier.	Doublons, documentation, extraits de presse, règlementation, bordereaux d'envoi, formulaires vierges et brouillons peuvent être éliminés sans visa des Archives départementales.

ARCHIVES INTERMEDIAIRES : de la fermeture du dossier à la fin de sa DUA		
Etapes	**Règles**	**Observations**
RANGEMENT	Le local de pré-archivage doit être organisé en fonction des activités du service.	Un espace identifiable alloué par mission ou attribution.
	Tous les dossiers doivent être rangés dans des boîtes numérotées pour assurer leur conservation.	Pour conserver au mieux les documents, proscrire le stockage à plat et celui au sol, qui comporte davantage de risques. La numérotation doit être cohérente et normalisée.
INVENTAIRE	Créer un inventaire récapitulatif des archives et de leur contenu, avec les dates des dossiers.	Préférer un inventaire informatique (tableur Excel, facilitant les tris).
	Choisir un mode de classement logique et adapté à la nature des dossiers à traiter.	Le classement peut être chronologique, alphabétique, numérique ou thématique.
	Tenir à jour l'inventaire et procéder régulièrement à sa vérification.	Permet de préparer facilement les versements et les éliminations, voire de gérer l'espace des salles d'archivage.

ARCHIVES DEFINITIVES : de la fin de la DUA au versement ou à l'élimination		
Etapes	**Règles**	**Observations**
VERSEMENT	Si cela n'a pas été préalablement fait, reclasser au besoin les dossiers dans un ordre cohérent et leur attribuer un numéro d'ordre de 1 à n, en prohibant les numéros « bis » et « ter ».	
	Etablir un projet de bordereau de versement et l'adresser par courriel aux Archives d'Alsace pour avis (la version électronique facilite la reprise du bordereau si nécessaire). Une fois le bordereau approuvé, reporter, sur les boites et devant le numéro d'ordre, le numéro de versement alors attribué par les Archives (ex : 2999 W). Transmettre le bordereau de versement en trois exemplaires papier (dont l'un vous sera retourné) et convenir d'une date de versement.	Utiliser pour leur description les libellés retenus dans le tableau de gestion s'il existe.
	Conserver dans le service, et sans limitation de durée, l'exemplaire du bordereau de versement retourné.	Le bordereau de versement est une pièce réglementaire qui avalise l'opération de versement et transfère la responsabilité de la conservation des dossiers aux Archives d'Alsace. C'est aussi un instrument de recherche.
ELIMINATION	Etablir en deux exemplaires un bordereau d'élimination. Ce n'est qu'après l'obtention du visa du directeur des Archives d'Alsace que la destruction effective des documents est possible.	A charge du service de détruire ses documents par déchiquetage ou incinération pour préserver la confidentialité des documents (contacter un prestataire).
	Conserver un exemplaire du bordereau signé par le directeur des Archives d'Alsace.	