



ARCHIVES DÉPARTEMENTALES DES ARDENNES

Livret de bonne gestion des
archives à destination
des administrations



Sommaire

Vous êtes producteur d'archives publiques et/ou recevez ou avez reçu des archives publiques dans le cadre de votre activité ?

Vous souhaitez traiter vos archives publiques ou vous êtes confronté à une urgence, une problématique ?

Ce livret est fait pour vous accompagner.

Trouver son interlocuteur	p.4
Les missions des archivistes de la collecte	p.5
Se former à la bonne gestion de vos archives	p.6
Bien conserver ses documents	p.8
Élaborer un tableau de gestion	p.10
Gérer ses données numériques	p.12
Organiser et trier ses archives	p.14
Verser ses archives	p.16
Éliminer ses archives	p.22
Consulter les documents versés.....	p.24
Glossaire.....	p.26



Trouver son interlocuteur

Votre administration est :

- Conseil départemental (hors volets social et éducation),
- Administration des domaines suivants :
 - Justice,
 - Police, sécurité civile, défense,
 - Économie, travail.

Votre contact : Béatrice Gonel
beatrice.gonel@cd08.fr / 03 24 57 87 17

Votre administration est :

- Conseil départemental (uniquement volets social et éducation),
- Administration des domaines suivants :
 - Santé et affaires sociales,
 - Culture, éducation, jeunesse et sport.

Votre contact : Émilie Savard
emilie.savard@cd08.fr / 03 24 40 83 67

Votre administration est :

- Préfecture et sous-préfectures,
- Administration des domaines suivants :
 - Équipement, agriculture, environnement,
 - Finances publiques.

Votre contact : Irène Perrin Toinin
irene.perrin-toinin@cd08.fr / 03 24 57 95 94

Les missions des archivistes de la collecte

- **Accompagner** les agents dans l'organisation et le tri de leurs archives ;
- **Conseiller** les services pour la bonne conservation ;
- **Intervenir** en cas d'urgence : inondations, infestations, incendies... ;
- **Former** les agents aux techniques archivistiques ;
- **Élaborer** les outils de recherche et de gestion des archives ;
- **Vérifier et valider** les demandes d'élimination et les outils de gestion de vos archives ;
- **Assurer le suivi du contrôle scientifique et technique** sur les archives publiques : visites sur place, rédaction de rapports, accompagnement des services.



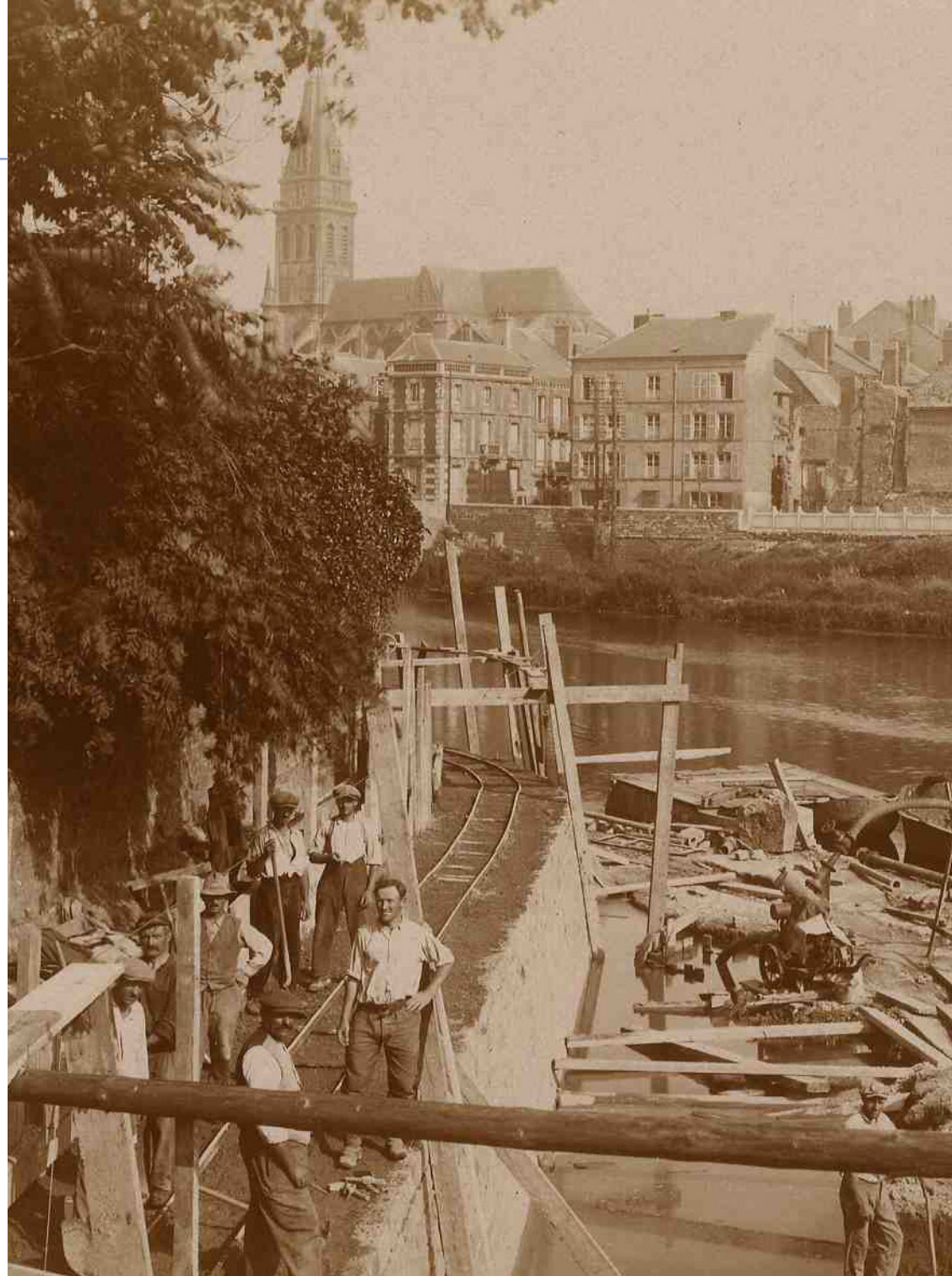
Se former à la bonne gestion de vos archives

Les Archives départementales vous proposent :

- Des formations adaptables à chaque public à destination de tout agent, responsable de service, personnel de direction, élu.
- Une découverte du bâtiment de conservation des archives ardennaises.

Vous apprendrez les bonnes pratiques en matière d'archivage et découvrirez ce qu'il advient des documents après leur versement aux Archives départementales.

La formation aux pratiques d'archivage papier et numérique se déroule en un après-midi de 14h à 17h.



Bien conserver ses documents

Les archives intermédiaires sont conservées dans un local de préarchivage.

Assurer la sécurité et l'entretien du local archives

- Doté d'un accès sécurisé ;
- Fermé à clé ou avec un accès par badge ou code ;
- Affecté exclusivement à la conservation des archives et non à d'autres usages (rangement de produits d'entretien, de fournitures de bureau ou médicales) ;
- Équipé de détecteurs incendie et d'extincteurs ;
- Le ménage est fait régulièrement afin d'éviter poussières, insectes et petits mammifères.

Aussi dans les établissements de santé, il peut y avoir plusieurs locaux d'archives : un local pour les archives administratives et un local pour les archives médicales.

Tout projet d'aménagement d'un local d'archives doit être signalé au Directeur des Archives départementales dans le cadre du contrôle scientifique et technique de l'État sur les archives publiques.

Les Archives départementales apporteront des conseils pour une expertise technique et l'aménagement optimal du local (dimensions adaptées à la production de documents).

En cas de travaux, il est indispensable d'effectuer une préparation minutieuse pour préserver les fonds des effets néfastes générés par ces travaux.

Équiper et aménager

• CHOIX DE L'EMPLACEMENT DU LOCAL

Le grenier, la cave, des conteneurs sur le parking ne sont pas des lieux recommandés pour la conservation d'archives. Choisir de préférence un local de plain-pied pour faciliter les transferts d'archives, propre et avec de bonnes conditions thermo-hygrométriques (18° C +/- 2° C, entre 40% et 60% d'hygrométrie).

• PLANCHER

Le plancher doit être suffisamment solide pour résister à une charge au sol de 900kg au m² pour des rayonnages fixes et de 1 300kg pour des rayonnages mobiles.

• SALLES

Les magasins d'archives ne doivent pas dépasser 200m². Les allées d'une largeur minimale de 0,80m ne doivent pas être encombrées de matériel ou d'archives posées au sol. Toute source lumineuse détériore le document.

• RAYONNAGES

Choisir des rayonnages métalliques équipés de tablettes en acier (anti-rouille) pleines et réglables en hauteur. La hauteur maximale conseillée des rayonnages est de 2.20 m.

Prévoir un espace de 15 cm entre le sol et la première tablette afin de protéger les documents en cas d'inondation ou de dégâts des eaux.

Élaborer un tableau de gestion

• QUI ?

Le tableau de gestion d'un service est réalisé par les agents qui le composent, leur correspondant archives et les chargés de collecte des Archives départementales.

• POURQUOI ?

Le tableau de gestion est un état de tous les documents produits et reçus par un service. Il sert à gérer les archives courantes et intermédiaires. Il permet ainsi de procéder aux éliminations réglementaires ainsi qu'à l'archivage des archives définitives qui seront, à terme, versées aux Archives départementales.

Le tableau de gestion ne dispense pas de la demande de visa d'élimination au Directeur des Archives départementales.

• COMMENT ?

Les agents et correspondants archives du service versant dressent la liste des documents produits dans le cadre de ses missions.

Les chargés de collecte attribuent une durée d'utilité administrative et un sort final (versement, tri ou élimination) à chaque type de document dans le respect des circulaires nationales en vigueur.

Extrait du tableau de gestion des archives des écoles maternelles et primaires

Type de document	Durée d'utilité dans le service	Sort final	Observations
Fonctionnement			
Administration			
Gestion administrative			
Journal officiel, BOEN (Bulletin Officiel de l'Éducation Nationale), circulaires administratives	durée d'utilité	Détruire	Détruire avec le visa des Archives départementales
Correspondance avec la DSDEN (Direction des Services de l'Éducation Nationale) des Ardennes et les circonscriptions	5 ans	Trier	Verser aux Archives départementales les courriers concernant la vie de l'établissement. Détruire avec le visa des Archives départementales les autres documents.

Une fois le travail terminé, il est soumis, pour validation, à la signature du chef du service producteur et du Directeur des Archives départementales.

Il s'agit d'un document contractuel établi dans le cadre du contrôle scientifique et technique sur les archives publiques.

Et dans le même temps, un outil de gestion de l'information permettant des mises à jour régulières afin d'assurer la pérennité de son utilisation, notamment en cas de dématérialisation des procédures ou de changement de compétence.

Gérer ses données numériques

Avec la dématérialisation des procédures, les documents sur support papier cèdent peu à peu la place aux fichiers numériques.

Pour autant, leur valeur probante et les procédures liées aux archives sont identiques (Code du patrimoine, Art L211-1).

• UN PROJET DE DÉMATÉRIALISATION

La direction des Archives départementales doit être partie prenante du comité de pilotage du projet. Le protocole de dématérialisation est élaboré conjointement et il est signé par le service producteur et le directeur des Archives départementales.

• ADOPTER DE BONNES PRATIQUES DE GESTION

Données courantes	<ul style="list-style-type: none">• Nommage des fichiers, exemples : 20240219_Ayvelles_Permis-construire_demandes_V1/AAAAMMJJ_Objet_Typologie_Version.• Repérer la version finale du document qui sera archivé.• Mise en place d'un plan de classement commun, d'une arborescence commune à l'aide d'un archiviste.
Données intermédiaires	<ul style="list-style-type: none">• Recenser les applications métiers utilisées dans le service et identifier les documents qui y sont stockés.• Privilégier des formats de documents reconnus pérennes pour l'archivage (Ex : PDF, JPEG, XML).• Développer un contact régulier avec son service informatique (sur les sujets de la sécurité, de la conservation sur serveurs des archives, de la gestion des applications métiers...).
Données définitives	<ul style="list-style-type: none">• Verser ses archives dans un SAE (Système d'Archivage Électronique) pour garantir la conservation et la pérennité des documents.• Prendre contact avec les Archives départementales pour s'informer sur le SAE X-Sacha utilisé, qui permet la conservation des données de manière pérenne et authentique dans le temps.

Structurer les informations avec l'organisation des données selon un plan de classement ou arborescence et l'adoption d'une charte de nommage :

Cet outil facilite le repérage, l'enregistrement, le partage, la conservation et la destruction des documents. Il offre une vision globale sur les dossiers du service.

Exemple d'arborescence

- ▼ 1.Administration_generale
 - ▼ 1.1.Secretariat
 - 1.1.1.Chrono_Courrier
 - 1.1.2.Courriers_envoyes
 - ▼ 1.2.Comite_de_pilotage
 - 1.2.3.CR_Seances
- ▼ 2.Personnel
 - 2.1.Recrutement
 - 2.2.Formation

• ADOPTER DE BONNES PRATIQUES DE GESTION

- Cleaning day : une à plusieurs fois par an, faire le ménage dans ses fichiers ;
- Trier, ranger, jeter, nettoyer les dossiers ;
- Éliminer les fichiers de travail (provisaires, incomplets), les doublons et les versions intermédiaires inutiles.

Organiser et trier ses archives

• QUI ?

Tout agent public est responsable des documents qu'il produit ou reçoit dans le cadre de ses activités (Code du Patrimoine, art. L212-1).

• QUOI ?

C'est l'ensemble des documents produits et/ou reçus par les agents dans le cadre de l'exercice de leurs missions (notes de service, correspondance, factures, bordereaux, etc.).

• COMMENT ?

Chaque dossier doit être correctement identifié par un titre précis et sans abréviation (l'objet du dossier) et les dates extrêmes. Pour plus de clarté, il est possible de constituer des sous-dossiers.

Le classement des dossiers se fait en fonction de leur nature. Il peut être thématique ou alphabétique.

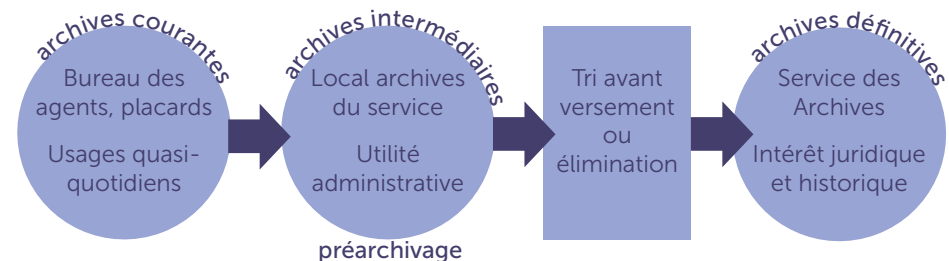
À la clôture du dossier, on élimine les doubles, copies, imprimés vierges et brouillons. On supprime les éléments nocifs à la conservation (trombones, scotch, pochettes plastiques...).

• OÙ ?

Le cycle de vie d'un document d'archives se compose de trois phases. À chacune d'entre elles correspond un lieu de conservation spécifique.

Les trois âges des documents / données

Âge des documents	Pratiques à adopter
Archives courantes	<ul style="list-style-type: none"> . Organiser ses dossiers par thématique ; . Nommer les dossiers ou sous-dossiers ;
Archives intermédiaires	<ul style="list-style-type: none"> . Identifier les dossiers clos ; . Sortir les doublons, notes manuscrites, post-it ; . Retirer les trombones, élastiques, chemises plastiques ; . Conditionner les archives dans des boîtes en carton adaptées (dos 10 cm minimum, 15 cm maximum) et les conserver dans un local archives adapté.
Archives définitives	<ul style="list-style-type: none"> . Préparer les versements aux Archives départementales ; . Organiser ses dossiers selon un plan de classement ; . Décrire ses dossiers sur un bordereau de versement.



Verser ses archives _____

• QUOI VERSER ?

Seuls les documents à conserver définitivement sont à verser aux Archives départementales. Ils sont déterminés par le tableau de gestion des archives.

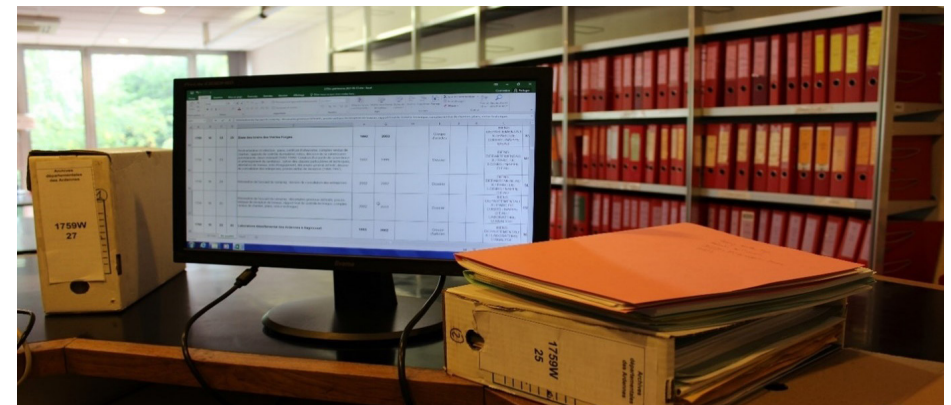
Ils présentent un intérêt historique et juridique à long terme, pour la justification des droits et la documentation historique de la recherche.



• COMMENT VERSER ?

À partir du plan de classement établi du général au particulier et adapté aux documents à verser :

- **Ordre chronologique** : le document le plus ancien est rangé au dessous à l'intérieur d'un dossier.
- **Ordre alphabétique**
- **Ordre thématique** : il reprend le classement ou les fonctions du service et peut s'inspirer du tableau de gestion.



• COMMENT RÉDIGER LE BORDEREAU DE VERSEMENT ?

Aucun versement n'est possible s'il est dépourvu de bordereau.

- **Une décharge légale** des dossiers pour le service et à une prise en charge pour les Archives : il revêt un caractère juridique.
- **Instrument de recherche** en cas de recherches administratives et historiques : le seul instrument d'identification et de description du versement.

Le service doit remplir obligatoirement les 4 premières colonnes du tableau Excel :

- **La référence en 3 éléments** : un numéro de sous-série, une lettre de série et un numéro d'article. Les deux premiers éléments sont fournis par les Archives départementales lors de la validation du bordereau.

Les agents du service versant attribuent un numéro d'article à chaque dossier, boîte ou registre. Ils sont numérotés en continu dans l'ordre du plan de classement.

- Proscrire des Bis et Ter
- Établir une 1^{ère} numérotation au crayon à papier pour prévalidation.

- **L'analyse** : chaque boîte fait l'objet d'une description courte et précise, énonçant l'objet de l'affaire traitée, l'action administrative et la nature des pièces. À noter : les informations ne sont pas répétées.

Attention : développer les sigles, éviter les termes génériques « affaires diverses » et « affaires générales ».

- **La date de début** : date du document le plus ancien dans la boîte.
- **La date de fin** : date du document le plus récent dans la boîte.

Les autres colonnes du tableau seront complétées par les Archives départementales.

Sous-Série	Série	Article / N° Boîte	Analyse	Date début	Date fin	Date libre
	W	1				
	W	2				
	W	3				
	W	4				
	W	5				
	W	6				
	W	7				
	W	8				
	W	9				
	W	10				
	W	11				
	W	12				

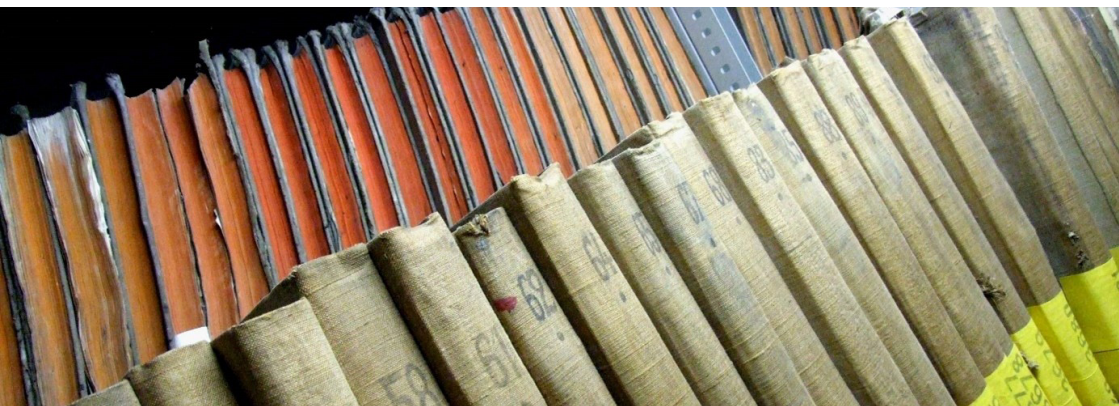
• COMMENT ORGANISER LE VERSEMENT ?

Boîtes d'archives en carton au format standard de 10 cm.

Afin d'éviter toute détérioration des documents, ces boîtes ne doivent être ni surchargées, ni laissées à moitié vides.

L'usage de scotch pour les fermer est proscrit.

Chaque boîte d'archives doit être identifiée en y apposant les étiquettes. Le modèle d'étiquettes est fourni par les Archives.



- **Pour les registres non conditionnés en boîte**, l'utilisation d'étiquettes autocollantes est proscrite. Une unique étiquette (identique au modèle ci-dessous) sera apposée au dos de chaque registre.

- **Transfert des documents** à la charge du service versant après avoir pris rendez-vous avec les Archives départementales.

- **Charger son véhicule** de façon à ce que les premiers articles du versement soient les premiers à être déchargés et que les numéros se suivent.

Après vérification, les Archives adresseront 3 exemplaires de la prise en charge dans le corps du bordereau de versement au service versant, datés et signés par le responsable du service, aux Archives départementales.

Les Archives départementales peuvent refuser les versements qui ne seraient pas conformes aux dispositions réglementaires précitées. Les services doivent conserver leurs bordereaux de versement pour toute communication ultérieure.



Éliminer ses archives

Pourquoi aucun document d'archives publiques n'est éliminable sans le visa du directeur des Archives départementales ?

Article L. 212-2 du Code du patrimoine

L'obtention du visa d'élimination est une décharge légale pour le service qui détruit des documents.

• QUOI ?

L'élimination des documents conservés par les administrations repose sur les critères suivants :

- **Juridique** : la loi fixe des délais de prescription,
- **Administratif** : le dossier n'est plus utile à l'administration,
- **Historique** : intérêt d'un document pour la recherche historique qui est déterminé par les archivistes.

• COMMENT ?

Compléter une demande d'élimination qui prend la forme d'un bordereau :

- **Nature des documents** (exemple : chronos, notes de service...),
- **Dates extrêmes** : dates du premier et dernier document du dossier,
- **Métrage** : volume ou nombre de boîtes.

Ce bordereau, signé par le responsable du service, est soumis au directeur des Archives départementales qui délivre le visa réglementaire.

Dès réception de ce visa, le service peut procéder à la destruction matérielle des documents. L'élimination est à la charge du service et doit être réalisée en respectant la confidentialité des archives, par incinération ou déchiquetage.

Les prestataires de destruction réglementaire d'archives publiques vous délivreront après l'intervention un certificat de destruction.



Consulter les documents versés

• QUI ?

Après le versement aux Archives départementales, un agent d'un service producteur/versant a la possibilité de consulter un dossier émanant de son service.

• POURQUOI ?

Dans le cadre de son activité professionnelle, la consultation d'un dossier versé aux Archives départementales peut être nécessaire.

Un agent n'a pas l'autorisation de consulter un document non librement communicable en dehors du cadre de ses missions professionnelles.

• COMMENT ?

Deux possibilités sont proposées :

- Consulter les documents dans la salle de lecture des Archives départementales.
- Consulter les documents sur votre lieu de travail. Un formulaire de demande de communication administrative d'archives publiques doit alors être rempli. Les documents seront ensuite à retirer aux Archives départementales et vous seront remis pour une durée maximale de 2 mois.

Dans les deux cas, il convient :

- De procéder à votre inscription aux Archives départementales.
- D'envoyer au préalable une demande par mail en indiquant la cote et l'intitulé du dossier demandé.

Après consultation du dossier, retournez-le aux Archives départementales sans retirer ni ajouter de documents.



Glossaire

Archives : documents, quels que soient leur date, leur forme et leur support matériel, produits et/ou reçus par toute personne physique ou morale, et par tout service ou organisme public ou privé, dans l'exercice de leur activité.

Archives publiques : documents résultant de l'activité d'organismes de droit public ou désignés comme tel par la législation.

Tableau de gestion des archives : état des documents produits par un service ou un organisme, reflétant son organisation et servant à gérer ses archives courantes et intermédiaires et à procéder à l'archivage de ses archives historiques.

Préarchivage : gestion des archives intermédiaires jusqu'à l'expiration de la durée d'utilité administrative.

S.A.E. ou Système d'Archivage Électronique : solution informatique pour la gestion sécurisée des documents numériques dans les organisations. Elle répond aux obligations légales de conservation des documents.

Versement : opération matérielle et intellectuelle par laquelle la responsabilité de la conservation est transférée de l'administration au service d'archives.

Élimination : procédure réglementaire qui consiste à détruire des documents dont la conservation n'est justifiée ni pour la justification des droits des personnes, ni pour la documentation historique de la recherche.





Horaires des Archives départementales :

Mardi, mercredi, jeudi, vendredi : ouvert de 9h à 17h

Les Archives départementales des Ardennes sont une administration du Conseil départemental au service des citoyens, des chercheurs, des généalogistes et des administrations.

Archives départementales des Ardennes

10, rue de la Porte de Bourgogne - 08000 Charleville-Mézières

03 24 57 40 06 - archives@cd08.fr

archives.cd08.fr