

*Vade-mecum
de l'archivage
des documents
papier*

sous la direction
d'Isabelle Neuschwander puis
d'**Agnès MAGNIEN**,
directrice des Archives nationales

Définitions

Il est nécessaire de considérer l'ensemble de la production « archives », telle que la loi le définit :

« Les archives sont l'ensemble des documents quels que soient leur date, 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. »

Tout comme les archives papier, les archives électroniques doivent être traitées suivant les mêmes procédures, qu'elles soient sur les disques durs, sur les ressources partagées ou dans les applications. Elles disposent de leur propre vade-mecum.

On distingue 3 temps de vie des archives, les définissant en archives « courantes », « intermédiaires » et « définitives » :

- les archives courantes sont produites et reçues dans le cadre de l'activité quotidienne. Elles sont essentielles pour la réalisation des missions. Elles sont constituées des dossiers actifs. Elles sont conservées dans les bureaux.
- les archives intermédiaires sont les dossiers clos, mais à conserver pour des raisons légales ou à utiliser comme base de référence. Leur traitement est achevé, mais pour des raisons d'utilité de service, elles peuvent encore être régulièrement consultées.
- les archives définitives sont constituées des dossiers qui n'ont plus de finalité administrative mais dont la valeur historique est forte. Ces archives publiques sont susceptibles de faire l'objet de demande de communication par des lecteurs.



Objectifs

Dans le cadre de la réorganisation de l'institution, il est nécessaire d'harmoniser la politique de gestion des archives des services.

Cette politique vise à mobiliser l'ensemble des compétences communes en matière d'archives, dans le respect des obligations légales et réglementaires s'appliquant aux archives publiques.

Ses objectifs sont :

- de faciliter l'utilisation des archives par les services pour leur gestion et documentation quotidiennes ;
- de résorber les passifs d'archivage (versements, tris et éliminations réglementaires) dans les services, avant les déménagements intersites de l'année 2012 ;
- de permettre à chaque service, dans l'organisation actuelle puis dans celle qui sera mise en œuvre à l'ouverture du bâtiment de Pierrefitte-sur-Seine, de repérer rapidement les dossiers produits dans le cadre de son action administrative ;
- de mettre à la disposition du public le fonds d'archives des Archives nationales, comme toute institution publique y est tenue, et de favoriser ainsi la connaissance historique de l'institution.

Afin d'atteindre ces objectifs, ce vade-mecum présente les procédures communes mises en place pour l'ensemble des services, quels que soient les supports documentaires et les métiers.

Rôles et responsabilités

Les services producteurs des Archives nationales

Il s'agit ici de tous les services qui composent le SCN. Ils ont la responsabilité de la production et de la conservation de leurs propres archives, dans leur fonctionnement courant, tant que ces dernières n'ont pas fait l'objet d'un versement. Les services gèrent leurs archives à partir des outils élaborés en concertation avec la gestion des archives courantes et intermédiaires (GACI) (plan de classement, tableaux de gestion, bordereaux...), en suivant les procédures réglementaires et avec les ressources humaines internes. Au sein de chaque service, un correspondant « archives » sera désigné.

La « gestion des archives courantes et intermédiaires » (GACI) de la Mission de la coordination et de la diffusion scientifiques.

Elle joue un rôle de coordination entre les services producteurs, les services pouvant apporter une aide matérielle et logistique (Département de la conservation, DAFI) et la Mission des Archives de France au ministère de la Culture et de la Communication.

Elle met à la disposition des services producteurs toutes les ressources nécessaires à la bonne gestion des archives, qu'elles soient intellectuelles ou fonctionnelles (interface avec le Département de la conservation pour la commande de matériel de conservation, aide logistique pour les éliminations, etc.).

Elle transmet à la Mission des Archives les éléments nécessaires à l'exercice du contrôle scientifique et technique, et les indicateurs de pilotage pertinents relatifs aux archives courantes et intermédiaires des Archives nationales.

Les archives des Archives (la série AB du site historique, puis la cotation continue)

La série AB est dédiée depuis le début du XIX^e siècle aux « archives des Archives nationales ». Ces archives conservent la mémoire, non seulement de l'institution, de son personnel comme de ses attributions, mais contiennent, au-delà, les éléments qui permettent de documenter l'histoire de l'arrivée et du traitement des fonds aux Archives nationales depuis leur fondation. La création du SCN, en décembre 2006, vient clore la série AB et les versements des Archives nationales entreront dans les séries continues.

Sur le site de Paris, Yann Potin (Section du XIX^e siècle) est en charge de la série AB et de son enrichissement en vue de finaliser l'inventaire de cette série et la rédaction d'un instrument de recherche à l'usage de l'ensemble des archivistes du SCN et des chercheurs. Le travail de Yann Potin et de la gestion des archives courantes et intermédiaires se fait en étroite collaboration et en bonne coordination.

La Mission des Archives de France au ministère de la Culture et de la Communication.

La Mission des Archives auprès du ministère de la culture et de la communication est chargée :

- de l'exercice du contrôle scientifique et technique du Service interministériel des Archives de France (décret n° 79-1037 du 3 décembre 1979 modifié par le décret n° 2009-1124 du 17 septembre 2009) sur les archives courantes et intermédiaires du ministère (visa d'élimination, visa des tableaux de gestion/plan de classement).
- du suivi de la production et de l'activité archivistique du ministère de la Culture et de la Communication.

Outils

Depuis le mois de septembre 2009, les services des Archives nationales, tous sites confondus, sont sollicités pour l'élaboration et la mise en place des outils de gestion des archives (le plan de classement et les tableaux de gestion). La majorité des services sont dotés de plans de classement.

Le plan de classement

Chaque service doit disposer d'un plan de classement. Il est prévu de proposer rapidement un plan de classement général pour le SCN. Ce dernier sert d'ossature à l'organisation de la production documentaire.

Le plan est organisé, majoritairement, par fonctions et/ou actions administratives. Il s'agit d'un outil transversal pour le partage des informations, qui permet de savoir qui produit quoi et qui est responsable de quoi. Les plans de classement organisent et identifient la production quotidienne des dossiers et archives du service, papier et électroniques. Ils sont validés par la direction.

Le tableau de gestion

Le tableau de gestion des archives est un outil de traçabilité et de maîtrise de l'information interne. Chaque service doit disposer de son propre tableau. Il donne une image générale de ce qui est produit ou reçu par le service. Il s'organise à partir du plan de classement validé, en listant l'ensemble des catégories et typologies documentaires présentes dans les dossiers. Il détermine le cycle de vie des documents grâce à la durée d'utilité administrative (DUA) et leur sort final (tri, conservation définitive ou élimination). Il est établi en concertation avec les services, en fonction du circuit de l'ensemble des documents de l'institution et de la place des dossiers maîtres. C'est à partir des directives ici décrites que sont rédigés les bordereaux de versement et d'élimination. Les tableaux de gestion sont à actualiser régulièrement.



©Archives nationales

Procédures

Produire des archives

Durant la première phase de leur cycle de vie, immédiatement après leur création, les documents produits sont des « archives courantes ». Il s'agit de dossiers quotidiens, en cours ou utilisés de manière très fréquente.

C'est dès ce stade qu'il est indispensable d'utiliser les outils prévus pour l'archivage. Ces dossiers sont donc à organiser en fonction du plan de classement. La bonne gestion et un tri interne régulier des dossiers permettent un gain de place, mais aussi de temps, au moment où il s'agira de procéder à l'archivage.

- On ne conserve pas la documentation n'apportant pas de plus-value à la compréhension du dossier, ni les doubles de sécurité (copies en nombre); les versions successives d'un même document sont à conserver lorsqu'elles concernent un dossier important et permettent d'en suivre des évolutions majeures; les bordereaux et feuilles de transmission sont à conserver seulement lorsqu'ils établissent un élément important dans la vie du dossier (envoi pour signature lorsqu'il n'y a pas de retour de copie signée, indication sur les suites à donner, etc.).
- L'organisation des fichiers informatiques de travail est à gérer suivant les mêmes principes. Ils sont articulés autour du plan de classement et à partir des dossiers d'affaires créés sur les postes individuels (disque dur et courriel) comme sur les serveurs. La production de ces fichiers est à paramétrer avec soin, suivant les recommandations du vade-mecum des archives électroniques et conformément aux notes diffusées par la direction.

La période durant laquelle ces archives dites courantes sont conservées dans les services est la durée d'utilité administrative (DUA) ou durée d'utilité courante (DUC), indiquée par le tableau de gestion. Au terme des DUA définies, elles peuvent faire l'objet de versement ou d'élimination.



©Archives nationales

Seules les archives définitives font l'objet d'une intégration dans les fonds patrimoniaux placés sous la responsabilité des Archives nationales (inscrites sur le registre d'entrées et cotées). Il s'agit des archives présentant une forte valeur historique et/ou administrative. Ces dernières permettent de documenter l'histoire des Archives nationales et de leurs mutations. Elles ont un intérêt majeur tant pour le bon fonctionnement des services que pour la recherche de futurs lecteurs.

Certains documents sont à conserver pendant un temps long, en raison de délais légaux (ex: offres non retenues de marchés publics), mais ne présentent pas d'intérêt historique. Ces derniers feront l'objet d'un archivage intermédiaire. Il s'agit d'un faible volume d'archives.

Tout autre document, ne présentant plus, ni intérêt administratif, ni historique, passé le terme de la DUA, peut faire l'objet d'une élimination réglementaire.



©Archives nationales

Faire un versement

Archives définitives

- Le répertoire numérique est rédigé à partir de la feuille de style SOSIE, dans l'attente des applications de saisie proposées par le SIA. Il doit être conforme à ISAD/G. Il fait office de «bordereau de versement»

- Les dossiers sont conditionnés en pochettes neutres et en cauchards ou en dimabs (fournis par le Département de la conservation). On aura pris soin d'ôter les trombones, les agrafes et les élastiques, les doubles et les brouillons.

- L'attribution de la cote est gérée par la GACI en concertation avec la XIX^e (gestion de la série AB). En fonction de la date des documents, le versement reçoit une cote signifiante (série AB) ou une cote non signifiante (numéro de versement).

La création du SCN en 2007, moment où les Archives nationales acquièrent une identité juridique propre, est choisie comme date de césure entre AB et la cotation continue. Cette dernière doit cependant être faite dans le respect de l'intégrité des fonds et de l'histoire des services, dans la perspective de la réorganisation des sites.

- Toute nouvelle entrée est enregistrée dans le registre général des entrées.

Archives intermédiaires

- La gestion des archives courantes et intermédiaires attribue un numéro de préarchivage au versement.

- Après avoir organisé les dossiers suivant le plan de classement ou l'activité administrative, on numérote de façon continue les cartons en notant dans les colonnes correspondantes du bordereau d'archives intermédiaires :

- Le n° de la boîte.
- La description de l'objet de l'action administrative et des typologies documentaires correspondant dans les dossiers (la description doit rester simple).
- Les dates extrêmes des dossiers contenus dans les cartons.
- Le bordereau est rédigé en 2 exemplaires : un en retour pour le service et un conservé de façon centralisée à la gestion des archives courantes et intermédiaires.
- Les dossiers sont conditionnés en Dimabs.

La procédure est identique quel que soit le lieu de conservation des archives intermédiaires (lieu centralisé ou locaux constitués auprès des services).

Attention : si le temps est compté, il est cependant demandé de ne déplacer aucune boîte vers un espace de préarchivage sans, au minimum, un récolement du contenu de chacune d'entre elles (ce que doit faire le bordereau).

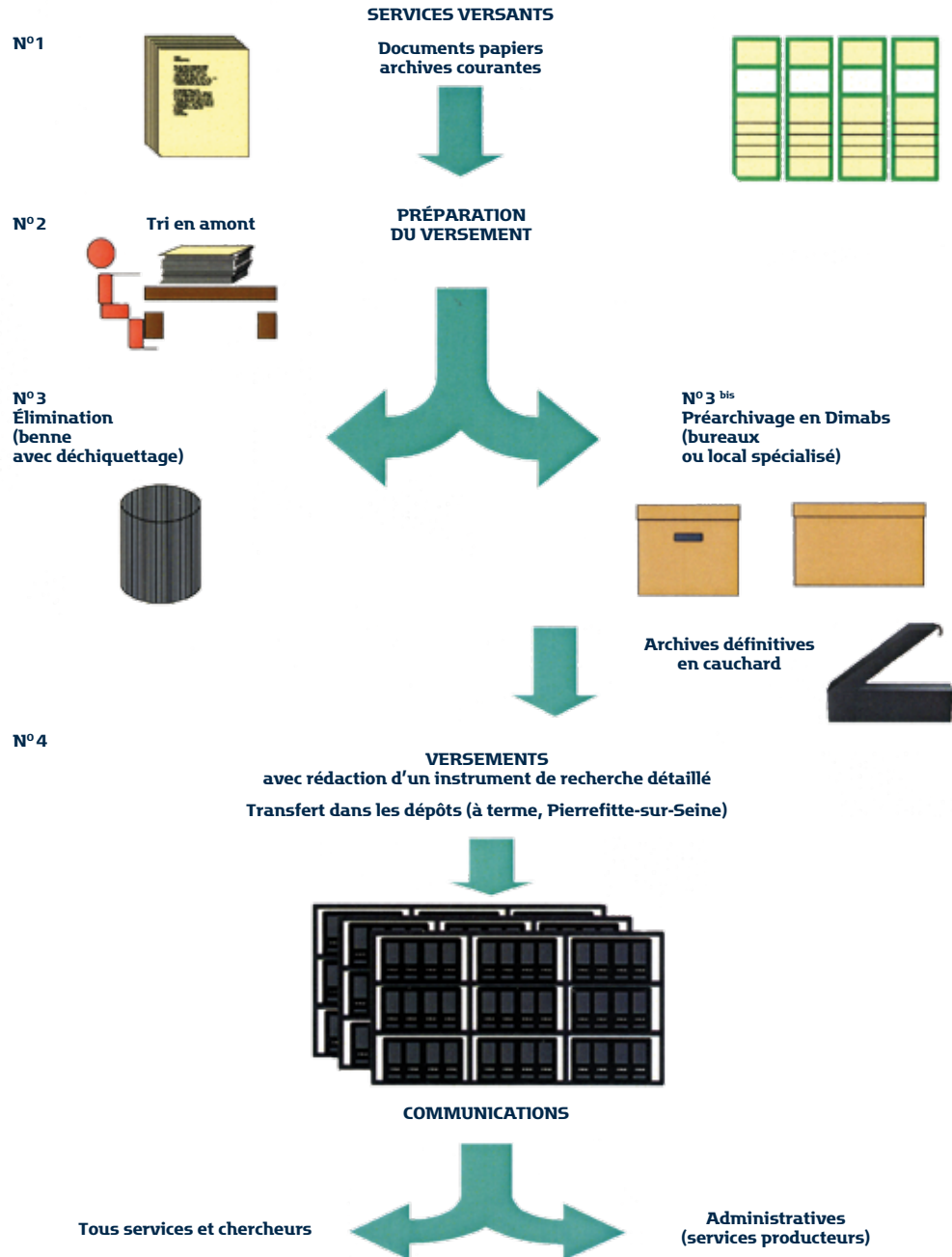
Conservation

Dans l'attente de la construction du bâtiment de Pierrefitte-sur-Seine, les archives définitives sont conservées dans les magasins des sites de Paris et de Fontainebleau. Les conditionnements des archives définitives feront l'objet de l'opération de code-barrage.



©Archives nationales

Schéma d'archivage papier des services



Procéder à des éliminations

Elles sont déterminées en fonction de prescriptions légales et réglementaires, définies dans le tableau de gestion. Elles sont à faire régulièrement pour éviter d'engorger les bureaux et armoires.

La demande, adressée à la GACI, est directement saisie dans le système d'information archivistique du ministère de la culture et de la communication (SIAM), piloté par la mission du ministère de la culture et de la communication. Cette dernière envoie ensuite la forme papier, dûment validée, des bordereaux d'élimination.

- la description adressée à la GACI peut être sommaire : ne sont indiqués que les volumes, nombre de cartons m.l., les types de dossiers par action administrative, les dates extrêmes et la DUA ;
- il s'agit d'un document réglementaire et légal, conforme au décret n° 79-1037 du 3 décembre 1979, modifié par le décret n° 2009-1124 du 17 septembre 2009 ;
- une fois signés, la GACI informe le service intérieur (pour le site de Paris), et le service émetteur, de l'autorisation de destruction matérielle. L'exemplaire à conserver par le service lui est transmis. Le service intérieur met à disposition des sacs poubelle pour les archives à éliminer. Les sacs pleins ne peuvent être proposés à la destruction que sur présentation du bordereau signé. Chaque site proposera des solutions adaptées à l'élimination réglementaire.

Les communications administratives

La communication administrative se distingue de la communication aux chercheurs. Tout service producteur a la possibilité de demander la communication d'un dossier archivé par son propre service, pour des usages de gestion interne. Elle se fait par un mail adressé à la Gestion des archives courantes et intermédiaires, en indiquant le numéro de versement et la cote, voire le dossier demandé. Le dossier est physiquement retiré des magasins et remis au service par le gestionnaire des archives courantes et intermédiaires.

Deux cas de figures peuvent ensuite se présenter :

- Premier cas : le dossier est réactivé dans un fonctionnement courant. La cote doit donc être déclarée vacante et enregistrée comme telle dans l'instrument de recherche. Ce cas de figure doit cependant être exceptionnel.
- Second cas : le dossier est à réintégrer. Le dossier est remis, après consultation, au gestionnaire des archives courantes et intermédiaires, qui le réintègre.

Toute autre forme de communication (chercheurs ou services extérieurs) s'effectue en salle de lecture des directions scientifiques des Archives nationales selon le régime général des communications préconisé par le décret n°2009-1124 du 17 septembre 2009 et le règlement des salles de lecture.

En conclusion

La gestion des archives électroniques et des courriels sera progressivement mise en place, dans un premier temps grâce à l'utilisation des moyens déjà présents (plan de classement, postes individuels et serveur) puis, si nécessaire, à partir d'un outil de gestion intégré. Des versements pilotes d'archives électroniques serviront de test de transfert pour l'archivage à Fontainebleau.

- La mise en œuvre du plan de classement sera progressive pour les archives courantes. Attention, les arriérés doivent être classés dans le respect de leur propre organisation interne et administrative. Il ne s'agit pas de faire correspondre le classement au plan de classement prévu pour les archives courantes.

- Le premier temps de ce travail consiste en la résorption des arriérés d'archivage afin de réaliser au mieux les futurs transferts ; en parallèle, ceci permet de diffuser des pratiques et un vocabulaire communs pour tout le SCN. Les référencements et le circuit de l'information seront accessibles à chacun, grâce aux ressources partagées.

À votre disposition

- Vos correspondants « archives » au sein du SCN :

Pilotage général pour le SCN :

Hélène GUICHARD-SPICA (01 40 27 64 70)
helene.guichard-spica@culture.gouv.fr

Site de Turenne :

Clotilde LEFORESTIER de QUILLIEN (01 44 61 85 19)
clotilde.leforestier@culture.gouv.fr

Site de Fontainebleau :

Noëlle BERGER (01 64 31 73 88)
noelle.berger@culture.gouv.fr

Archives anciennes des Archives nationales :

Yann POTIN (01 40 27 61 70)
yann.potin@culture.gouv.fr

- Mission Culture et Communication :

Édouard VASSEUR (01 40 15 84 51)
edouard.vasseur@culture.gouv.fr

Annexes

1 - Références réglementaires

- Code du patrimoine, Livre II, modifié par la loi 2008-696 du 15 juillet 2008 ;
- Décret n° 79-1037 du 3 décembre 1979 modifié par le décret n°2009-1124 du 17 septembre 2009 ;
- Circulaire du 2 novembre 2001 relative à la gestion des archives dans les services en établissements publics de l'État ;
- Norme ISO 15489 Information et documentation - «Records Management» ;
- Arrêté du 24 décembre 2006 érigeant le service Archives nationales en service à compétence nationale.

2 - Bordereaux

Archives intermédiaires

MINISTÈRE DE LA CULTURE ET DE LA COMMUNICATION

ARCHIVES NATIONALES

BORDEREAU D'ARCHIVES INTERMÉDIAIRES

n°

A établir en 3 exemplaires, le service versant doit garder un exemplaire après visa

Service ou mission : Visa du chef de service :

Personne responsable
et coordonnées :

Visa du chef de la Mission de la coordination
et de la diffusion scientifiques :

Métrage linéaire :

Date de la demande :

Localisation :

Description sommaire :

Gestion des archives courantes et intermédiaires (Archives nationales)
correspondant archives : Hélène Guichard-Spica
Tél. : 01 40 27 64 70 – Fax : 01 40 27 66 02
helene.guichard-spica@culture.gouv.fr

**ARCHIVES NATIONALES
VADE-MECUM DE L'ARCHIVAGE
DES DOCUMENTS PAPIER**

N° de carton	Analyse / description des dossiers	Dates extrêmes	DUA

N° de carton	Analyse / description sommaire des dossiers	Dates extrêmes	DUA

Éliminations

Interface du système d'information
archivistique du ministère

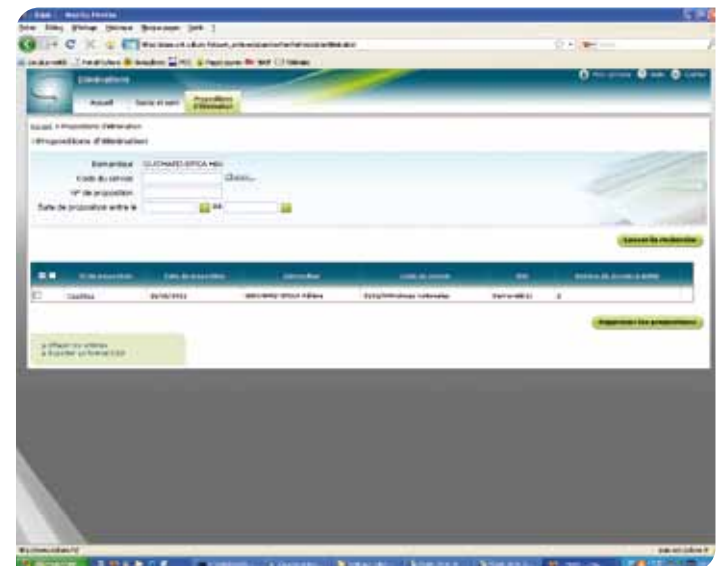
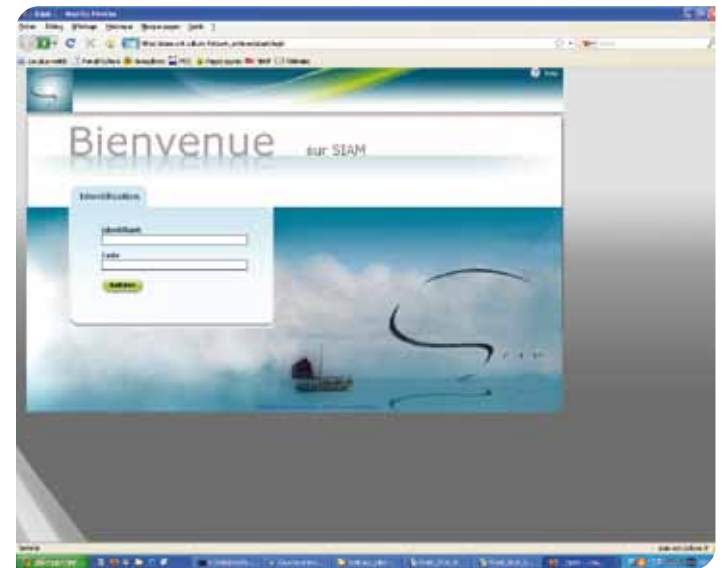


Table des matières

Définitions	3
Objectifs et acteurs	3
Objectifs	3
Les archives des Archives (la série AB du site historique, puis la cotation continue)	4
Rôles et responsabilités	5
Les services producteurs des Archives nationales	5
La « gestion des archives courantes et intermédiaires » (GAC1) de la Mission de la coordination et de la diffusion scientifiques	5
La Mission des Archives de France au ministère de la Culture et de la Communication	6
Outils.....	6
Le plan de classement	6
Le tableau de gestion	6
Procédures.....	7
Produire des archives	7
Faire un versement	9
Archives définitives	9
Archives intermédiaires	10
Schéma d'archivage papier des services	12
Conservation	13
Procéder à des éliminations	13
Les communications administratives	14
En conclusion	14
À votre disposition	16
Annexes	17
1 - Références réglementaires	18
2 - Bordereaux	19

Auteurs : Hélène GUICHARD-SPICA, conservateur en charge de la gestion des archives courantes et intermédiaires, Archives nationales.

Crédits photographiques : Atelier photographique des Archives nationales.

Conception et maquette : Didier BOULANGER, maquettiste PAO, Archives nationales, Département de la conservation, Pôle image.