



## SERVICE ARCHIVAGE

# Guide pratique de sensibilisation à l'archivage



Version n°3, janvier 2021

## SOMMAIRE

---

1. L'archivage en 4 règles .....	3
2. Définition et concepts .....	5
3. La gestion courante et intermédiaire en cinq étapes .....	7
4. L'archivage définitif .....	10
5. La spécificité des archives électroniques .....	11
6. Communiquer les archives .....	12
7. Valoriser son fonds d'archives.....	13

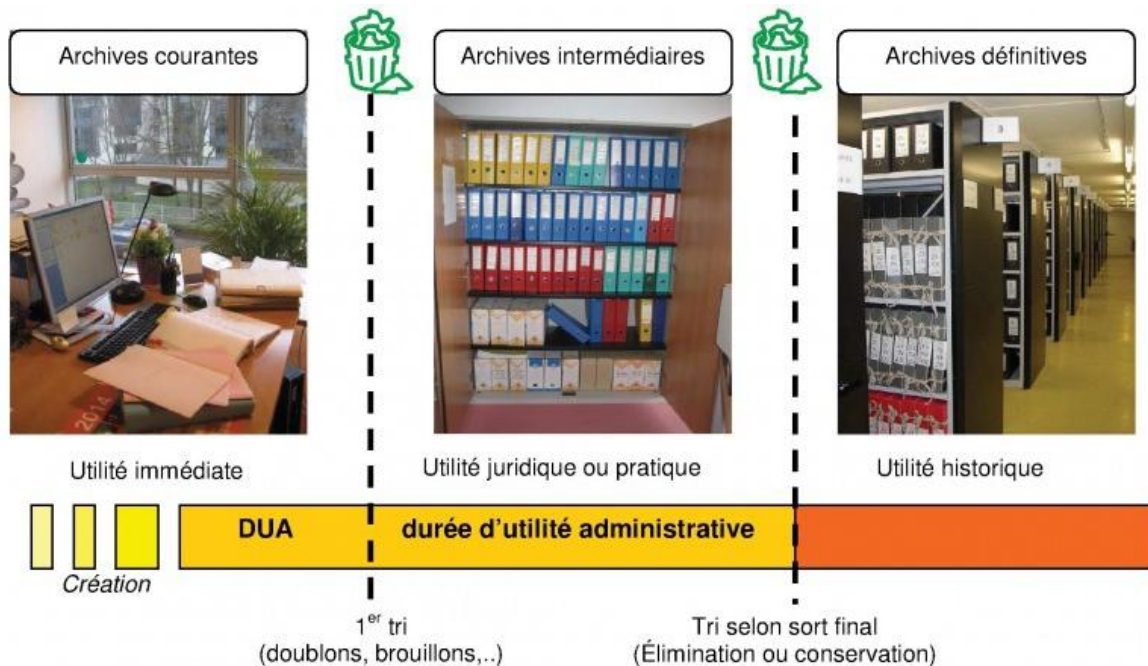
# 1. L'archivage en 4 règles

- 1/4 : les trois âges des archives

« Combien de temps doit-on conserver ce document ? »

C'est la question posée la plus fréquemment aux archivistes. Si la réponse n'est pas aussi simple, elle appelle surtout quelques commentaires :

- la théorie des trois âges structure la gestion des archives :



- la durée de conservation (ou durée d'utilité administrative, abrégée en DUA, ou durée de conservation intermédiaire) est la durée légale ou pratique pendant laquelle un document est susceptible d'être utilisé par le service producteur (la collectivité, l'établissement public) ou son successeur, aux termes de laquelle est appliquée la décision concernant son traitement final. Le document ne peut être détruit pendant cette période qui constitue sa **durée minimale de conservation**.

- Une DUA = un type de document, or souvent il existe plusieurs types de documents dans un dossier, ou une boîte d'archives : d'où la difficulté pour répondre à LA question.

- Le sort final n'est pas toujours l'élimination, ce peut être le tri (conservation partielle) ou intégrale, pour tous les documents du dossier, ou pour une partie : d'où la difficulté pour répondre à LA question.

- Un tri entre chaque âge : un tri « sommaire » à la fin de l'archivage courant et un tri « archivistique » à l'échéance de la DUA

- La réglementation impose des durées de conservation minimale, celles-ci peuvent être allongées à condition d'être motivées (attention toutefois au respect des droits connexes notamment la protection des données personnelles).

- 2/4 : tout n'est pas archive

Le meilleur moyen de ne pas se laisser envahir par les documents est de faire un tri sommaire régulièrement, en commençant d'abord par ce qui peut être éliminé rapidement et sans demande d'autorisation aux Archives départementales : les publications reçues (abonnements, publicités...), les brouillons (s'ils n'éclairent pas sur la manière dont le document final a été conçu) et les doublons. Dans le doute, on conserve.

**Ce tri peut être pratiqué à chaque fois que l'on clôt un dossier, autant de temps et de place gagnés pour la suite.**

- 3/4 : l'évaluation avant l'action

Pour répondre aux exigences de transparence et de continuité du service public, toute intervention sur les archives (élimination, tri, classement ou reclassement) doit être réfléchie et documentée. Pour cela il faut, avant d'intervenir, se poser une série de questions simples (toutes ne pourront peut-être pas être répondues) :

- QUOI : quels documents (série, thème, typologie, action...) ? Quels sont leur durée de conservation ?
- QUI : est le producteur (la commune et si oui quel service, un syndicat, une association, une école...) ?
- COMMENT : les documents ont été produits ou reçus, conservés jusqu'alors, la manière dont ils sont classés... : tout renseignement sur le lot d'archives visé par l'intervention. Et comment ils seront classés après.
- OÙ : les documents sont conservés avant/après l'intervention ?
- POURQUOI ? Les raisons qui motivent l'intervention

**Ces informations doivent être compilées dans un document retraçant l'ensemble de la démarche.**

- 4/4 : pratiquer les éliminations réglementaires

*Toute destruction d'archives publiques des collectivités et établissements publics doit être soumise au visa préalable du directeur des Archives départementales.*  
*Article R 212-51 du Code du Patrimoine*

Les demandes d'éliminations sont rédigées la forme d'un bordereau qui doit être visé (signé) par le directeur des Archives départementales, chargé du contrôle scientifique et technique de l'Etat sur les archives des collectivités dans le ressort du département.

Pratiquer ainsi des éliminations sécurise juridiquement la collectivité et garantit la transparence sur ce qui a été éliminé.

## 2. Définition et concepts

---

### Un périmètre vaste...

*Les archives 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.*

*Article L211-1 du Code du Patrimoine*

- « produits ou reçus » : **les documents en provenance d'autres organismes** font partie des archives de la collectivité ;
- « y compris les données » : les fichiers informatiques (document bureautique, base de données...) sont des **archives électroniques** ;
- « quels que soient leur date » : un document est une archive **dès sa création**

### ...et limité

- « dans l'exercice de leur activité » : uniquement les documents qui constituent une **trace de l'activité du service**, pas les documents personnels, pas la documentation reçue pour information et qui n'entraîne pas d'action particulière.

### Le contrôle de l'Etat

*Les collectivités et établissements publics sont propriétaires de leurs archives. Elles en assurent elles-mêmes la conservation et la mise en valeur conformément à la législation applicable en la matière et sous le contrôle scientifique et technique de l'Etat.*

*Articles L 212-6 et L 212-10 du Code du Patrimoine*

- Le contrôle des Archives départementales s'exerce notamment sur les conditions de conservation (inspection) et les éliminations (visa) d'archives.

### Le cycle de vie des archives<sup>1</sup>

Connaitre et comprendre le cycle de vie des documents permet d'organiser leur gestion dans le temps et dans l'espace. Pour cela l'archiviste s'appuie sur la théorie des trois âges :

**Les archives courantes ou vivantes** : les dossiers qui servent à la gestion quotidienne des affaires. Utilisés fréquemment, ils sont conservés à proximité des utilisateurs, dans les bureaux.

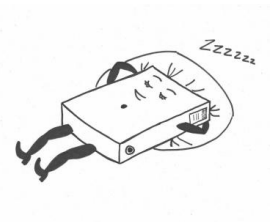


**Les archives intermédiaires** : les dossiers qui ne sont plus d'usage courant mais néanmoins conservés pour des impératifs de gestion et/ou des impératifs juridiques. Ils sont conservés à proximité des bureaux, parfois dans un local dédié.

---

<sup>1</sup> Source : Association des Archivistes Français. *Abrégé d'Archivistique*. 3<sup>ème</sup> édition revue et augmentée. Paris, 2012.

**Les archives définitives ou historiques** : les dossiers dont l'utilité administrative ou de gestion est éteinte mais qui présente un intérêt historique. Ils sont conservés dans un local distinct, cotées, classés et décrits d'après la réglementation.



## La durée d'utilité administrative (DUA)

C'est la durée légale ou pratique pendant laquelle un document est susceptible d'être utilisé par le service producteur (la collectivité, l'établissement public) ou son successeur, au terme de laquelle est appliquée la décision concernant son traitement final. Le document ne peut être détruit pendant cette période qui constitue sa **durée minimale de conservation**.

### A savoir

- les DUA se comptent en **années révolues**. Par exemple les pièces justificatives comptables de l'année 2008, sur lesquels s'applique une DUA de 10 ans, peuvent être détruites en 2019.  
- il s'agit d'une **durée minimale** : il reste possible de conserver certaines archives plus longtemps. Par exemple les doubles des bulletins de paie doivent au minimum être conservés par l'employeur pendant 5 ans (article L. 3243-4 du code du travail). Souvent celui-ci choisit de les conserver plus longtemps au cas où l'employé perdrait l'original.

## Le sort final

Aux termes de leur durée d'utilité administrative il existe deux traitements possibles pour les archives :

- L'élimination (après visa des Archives départementales)
- la conservation partielle (uniquement d'un spécimen ou des dossiers « intéressants » ou encore d'un nombre systématique de dossier...)
- La conservation intégrale (après nettoyage des dossiers, tri, sélection, conditionnement cotation et description dans un instrument de recherche)

## 3. La gestion courante et intermédiaire en cinq étapes

### Étape n°1 : création d'un dossier

Quand : Au début d'une affaire/en début d'année pour les documents sériels

Principe : une affaire = un dossier, matérialisé par une chemise de conditionnement.

Inscrire sur la chemise les informations descriptives qui permettront à **n'importe qui** (collègue, élu, agent remplaçant...) d'en identifier rapidement le contenu :

- **l'OBJET** du dossier : *salle de sport, budget communal...*,
- **l'ACTION** exercée sur l'objet : *construction/entretien (d'un bâtiment), élaboration/modification (d'un budget)...*
- **le TYPE DE DOCUMENT** : permis de construire, extrait du registre des délibération...
- **la DATE** des documents contenus : précision à adapter au contexte (l'année a minima)

#### ASTUCES :

- utiliser un crayon à papier pour modifier facilement et proprement les informations descriptives.
- attention aux abréviations. S'assurer qu'elles soient largement connues/utilisées ou bien créer une liste partagée des abréviations accessible à tous.

### Étape n°2 : évolution d'un dossier

Quand : Pendant le traitement de l'affaire/tout au long de l'année pour les documents sériels

Principe : adapter le conditionnement au contenu.

Si le dossier prend de l'ampleur, ne pas hésiter à le reconditionner régulièrement en utilisant :

- des sous-chemises pour constituer des sous-parties.
- une chemise à soufflets pour réunir plusieurs chemises.

Penser à répercuter les informations descriptives sur les nouveaux matériaux de conditionnement.

### Étape n°3 : clôture d'un dossier

Quand : A la fin de l'affaire ou en fin d'année pour les documents sériels

Principe : « nettoyer » le dossier, le préparer à l'archivage intermédiaire.

- inscrire la date de fin et vérifier l'exactitude des autres informations descriptives.
- sortir du dossier les pièces **non pertinentes pour sa compréhension future et qui ne constituent pas une trace pertinente de l'activité** : documentation (non directement utile à la compréhension du dossier), les doubles/copies, formulaires vierges, brouillons, aides mémoires ou versions successives et sans mention particulière d'un document finalisé et conservé par ailleurs = **ces pièces peuvent être éliminées sans le visa des Archives départementales**.
- enlever les objets métalliques et plastiques (pochette, épingles, trombones) qui dégradent les documents sur le long terme.
- Si nécessaire, reconditionner les documents et reporter les informations descriptives.



#### POUR ALLER PLUS LOIN : le plan de classement des documents d'activités

Établir un plan de classement peut permettre d'optimiser le fonctionnement d'un service. Il peut être associé à une numérotation, notamment dans le contexte électronique. Il est possible d'adapter des nomenclatures existantes (ACTES par exemple).

**Le Service Archivage est à votre disposition pour approfondir ce sujet !**

## Étape n° 4 : La mise en boîte

Quand : à la suite de l'étape 3 ou lorsqu'un ensemble cohérent de dossiers atteint une taille suffisante.

Objectif : préparer l'archivage intermédiaire (jusqu'à la fin de la DUA).

- Réunir les dossiers d'une même affaire ou qui traite d'un même thème et les ranger dans un matériau de conditionnement adapté (boîte à archives). Reporter dessus les informations descriptives principales des dossiers (OBJET, ACTION, TYPE DE DOCUMENT, DATES).
- pour les documents éliminables à terme, inscrire tout de suite leur durée d'utilité administrative sur la boîte.

### Exemple :

Arrêtés temporaires de voirie 2019

DUA = 5 ans

Éliminer en 2025

- déplacer la boîte vers un espace d'archivage intermédiaire en veillant à réunir les boîtes par type ou par année d'application du sort final.

### ASTUCES :

- planifier régulièrement un temps pour l'archivage intermédiaire (par exemple en fin d'année)
- anticiper le sort final des documents (exemple pour un marché public : dissocier les offres non retenues, souvent éliminables à 5 ans, des autres pièces éliminables et de celles à conserver).
- placer une boulette de papier dans les boîtes non remplies afin d'éviter la déformation des documents à l'intérieur de la boîte.

### Connaitre les principales durées d'utilités administratives et le sort final des documents

On trouve cette information dans trois types de documents :

#### **1/ Les circulaires de tri pour les archives communales (attention aux mises à jour)**

Un site internet de référence : [www.francearchives.fr](http://www.francearchives.fr)

Les principales circulaires de tri des archives communales et intercommunales :

- Tri et conservation des archives produites par les services communs à l'ensemble des collectivités territoriales (communes, départements et régions) et structures intercommunales (DPACI/RES/2009/018)
- Tri et conservation des archives produites par les communes et structures intercommunales dans leurs domaines d'activité spécifiques (DGP/SIAF/2014/006)
- Traitement et conservation des archives relatives aux élections politiques postérieures à 1945 (DPACI/RES/2004/001)
- Mesures de simplification relatives et à la conservation des dossiers individuels des agents publics (DGP/SIAF/2014/001)

#### **2/ Les tableaux de gestion, charte d'archivage disponible sur internet**

Des tableaux de gestion sont régulièrement publiés sur internet. Privilégier les publications récentes car les règles de conservation évoluent.

### 3/Les précédents bordereaux de demandes d'éliminations adressés aux Archives départementales

POUR ALLER PLUS LOIN : élaborer son propre tableau de gestion

Le tableau de gestion présente pour chaque typologie documentaire, sa durée d'utilité administrative, son sort final et des observations. On peut y associer des règles de nommage et faire référence à un plan de classement. Attention à sa mise à jour.

**Le service Archivage est à votre disposition pour approfondir ce sujet !**

#### **Etape n°5 : pratiquer des éliminations**

Quand : en fonction de la production documentaire et de la place disponible

A l'échéance de leur durée d'utilité administrative, certaines archives sont destinées à être détruites. Pratiquer des éliminations régulières permet de gagner de l'espace de stockage et de mettre en valeur les archives à conserver définitivement.

*Toute destruction d'archives publiques des collectivités et établissements publics doit être soumise au visa préalable du directeur des Archives départementales.*

*Article R 212-51 du Code du Patrimoine*

L'élimination d'archives publiques requiert l'autorisation du directeur des Archives départementales. Celle-ci est obtenue par l'envoi d'un bordereau de demande d'éliminations. Les informations demandées sont les suivantes :

- Description des documents
- Date début/fin
- Echéance de la DUA
- Métrage linéaire<sup>2</sup>

D'où l'importance de bien faire figurer ces éléments dès la création du dossier et sur la boîte d'archives.

Après réception du visa il est possible de faire procéder à la destruction des documents par un organisme spécialisé qui devra remplir un certificat de destruction à retourner aux Archives départementales.

Astuce :

- Consulter les précédents bordereaux de demandes d'éliminations pour connaître les archives régulièrement éliminables.

Pour aller plus loin : le « référent archives »

Nommer un « référent archives » qui aura la responsabilité du respect des règles d'archivage, des demandes d'éliminations et de la mise à jour du plan de classement et du tableau de gestion.

**Le service Archivage est à votre disposition pour approfondir ce sujet !**

---

<sup>2</sup> Unité de mesure des archives correspondant à la quantité de documents réunis sur une tablette d'un mètre de longueur.

## 4. L'archivage définitif

### Tri archivistique et classement

A cette étape la durée d'utilité administrative des documents est échu et les éliminations réglementaires ont été pratiquées. Les dossiers d'archives à conserver définitivement sont alors « nettoyés » (si cela n'a pas déjà été fait avant) et reconditionnés dans des chemises propres et neutres pour garantir leur conservation pérenne. Ils sont ensuite mis en ordre, cotés et décrits selon les normes et la réglementation en vigueur :

- soit en séries thématiques (cadre de classement des archives communales de 1926 remis à jour et adapté pour la production d'archives contemporaines)
- soit en série continue (pour les plus grandes collectivités selon la circulaire AD 83-1 du 8 mars 1983 « Instruction sur le traitement des archives communales »).

Les articles sont enfin reconditionnés dans des unités de conservation adaptées (boite, conteneur, tube à plans...) à leur conservation définitive sur lesquelles sont reportées les cotes et une brève description.

### Rédaction d'un instrument de recherche

L'instrument de recherche s'apparente à un inventaire plus ou moins détaillé du contenu d'un fonds d'archives. Il répond également aux normes de descriptions archivistiques. C'est le guide d'accès incontournable pour s'orienter dans un fonds. Outre une présentation du producteur, de l'historique de conservation et du plan de classement retenu, il décrit le contenu de chaque article dans l'ordre des cotes. Enfin il contient des tables, index et une bibliographie permettant de s'orienter rapidement dans le contenu du document et d'orienter les recherches.

5 J : Hygiène publique et salubrité		
Dépôts d'ordures, déchetteries		
5 J 1	Dépôt d'ordures ménagères de l'Houmée, création, fonctionnement, réglementation : Devis, factures, convention de passage, marché (1980-1982).	1976-1982
5 J 2	Gestion des dépôts sauvages : Correspondance.	1978
5 J 3	Décharge contrôlée d'Yves, création. Rapport d'études.	1985-1987
5 J 4	Déchetterie La Levée, création, fonctionnement : Etudes, devis, factures, correspondance avec les services intercommunaux bilans annuels, affaire Maret contre communauté d'agglomération (2001-2003). Le contentieux Maret/Commune de Saint-Laurent-de-la-Prée (1995-2000) est classée dans la sous-série 4D "Contentieux et assurances"	1993-2003

*Aperçu de la sous-série 5 J de l'instrument de recherche d'un fonds d'archives communales.*

Pour aller plus loin : la mise jour du classement et de l'instrument de recherche

Une fois le classement mis en place et l'instrument de recherche rédigé, il est recommandé de continuer à faire appel régulièrement à un archiviste pour le mettre à jour sachant que, si les bonnes pratiques de gestion courantes et intermédiaires décrites dans ce guide sont appliquées par l'organisme, cette mise à jour ne doit pas prendre plus d'une à deux journées par an.

**Le service Archivage est à votre disposition pour approfondir ce sujet !**

## 5. La spécificité des archives électroniques

---

### Les mêmes règles... mais des contraintes techniques supplémentaires

Une archive électronique est un document créé sur support informatique. Elle obéit aux mêmes principes et aux mêmes règles que les archives papier tout en présentant des particularités techniques qui nécessitent des méthodes de traitement particulières.

#### A savoir

La copie électronique a une valeur de preuve équivalente au document papier (article 1366 du Code civil) à condition que l'on puisse **garantir son intégrité et son authenticité** ce qui demande d'intervenir **dès la création des documents**. Juridiquement, l'édition simple sur support papier d'un document électronique natif n'a pas de valeur probante. A l'inverse dans le cas d'un document numérisé (scanné), c'est l'original papier qui fait preuve, sauf pour certains types de documents et à certaines conditions.

### Quelques exemples de documents nativement électroniques dans les collectivités

- Les e-mails (équivalent des courriers papiers) dont certains peuvent être engageants,
- les factures électroniques, les contrats signés de manière dématérialisée,
- les flux produits lors de l'envoi au contrôle de légalité et au contrôle budgétaire (ACTES, HELIOS...),
- les documents produits lors d'appel d'offres de marchés publics dématérialisés,
- dès 2022 : les dossiers de demandes et d'instructions d'autorisation d'urbanisme

### Les solutions

Mettre en place un **plan de classement électronique** (voir encadré bas de page 5) pour éviter la perte de documents électroniques voire rendre quasi impossible l'archivage (vrac numérique).

Associer à ce plan des **règles de nommage des dossiers et des fichiers**.

Prendre le temps, lors de la création ou de la réception d'un fichier, de **renseigner les métadonnées** (les données sur/à propos des données) descriptives (titre, objet, description, auteur, société, mots-clés...).

Pour les documents signés électroniquement, conserver avec le document **la trace de la signature électronique** émise ou reçue (certificat).

Connaitre et utiliser **des formats de fichiers pérennes** (PDF/A, TIFF, MPEG-4...). **Multiplier les supports de conservation** (CD, DVD, DD externe, serveur de stockage), assurer des **sauvegardes régulières** et conserver les supports dans des **endroits distants les uns des autres**.

#### Pour aller plus loin : l'audit de votre système d'archivage électronique

Faire pratiquer un audit de votre système d'archivage électronique permettra de connaître les risques auxquels votre collectivité s'expose par une mauvaise conservation d'archives électroniques qui peuvent être juridiquement engageantes et de mettre en place des solutions adaptés (plan de classement, règles et supports de conservation...).

**Le service Archivage est à votre disposition pour approfondir ce sujet !**

## 6. Communiquer les archives

### Les délais de communicabilité

Principe : libre communicabilité des archives (article L. 213-1 du Code du patrimoine).

Il existe toutefois certains délais (article L. 213-2 du Code du patrimoine) pour des documents qui comportent des intérêts ou des secrets protégés. Sont présentés ci-dessous certains délais susceptibles de concerner les archives communales.

<b>Principaux délais</b> (à compter de la date du document ou du document le plus récent inclus dans le dossier /registre)	<b>Intérêts ou secrets protégés</b>	<b>Exemples de documents concernés</b>
25 ans	Secret des affaires Secret en matière de statistiques	bordereau des prix unitaires, devis, factures
50 ans	Sécurité des personnes Protection de la vie privée Jugement de valeur sur une personne physique	Registres des concessions du cimetière, dossiers d'aide sociale, registres de main-courante, rapports d'infraction, dossiers du personnel...
75 ans (100 ans si les informations concerne une personne mineure ou ont trait à la vie sexuelle) ou 25 ans à compter de la date du décès si ce délai est plus bref	Etat civil Affaires portées devant les juridictions	Registres d'état civil (sauf actes de décès), listes de recensement de population (dérogation jusqu'en 1975). Dossiers de contentieux.
120 ans à compter de la date de naissance ou 25 ans à compter de la date du décès si ce délai est plus bref	Secret médical	Dossiers médicaux
50 ans depuis la fin d'affectation de l'ouvrage	Bâtiments utilisés pour la détention des personnes ou recevant habituellement des personnes détenues.	Plans, dossiers de construction, d'entretien, de maintenance de ces bâtiments

Des dérogations peuvent être accordées par l'administration des archives. L'administration détentrice d'archives doit motiver tout refus qu'elle oppose à une demande de communication, en application de l'article L. 213-5 du code du patrimoine.

#### Attention :

Ne pas confondre délais de communicabilité et délais de mise en ligne qui sont souvent plus longs.

#### A signaler :

L'application numérique [@docs](#) conçue par le Service interministériel de Archives de France vise à fournir une information rapide et fiable sur les droits d'accès aux documents administratifs.

## L'état civil

Les extraits de naissance et de mariage sans mention de la filiation et la copie intégrale d'un acte de décès sont les seuls documents d'état civil de moins de 75 ans librement communicables.

La communication sur place est libre à toute personne pour les actes de plus de 75 ans et pour les actes de décès. Les demandes de recherches généalogiques par correspondance ne peuvent être considérées comme une obligation mais comme un service (pour les particuliers). Un refus de communication d'un registre peut être motivé lorsque la manipulation de ce dernier met en péril sa bonne conservation. Il est interdit de photocopier les registres d'état civil (circulaire de la direction des archives de France du 16 juin 1983). La prise de vues photographiques sans flash est préconisée. Enfin il est à noter que les Archives départementales mettent à disposition les fichiers numérisés de l'état civil, consultables en ligne sur <http://archives.aveyron.fr/>

## Organiser la consultation d'archives

Les particuliers se doivent de justifier leur identité auprès des services de mairie. Le nom et la date de visite du lecteur ainsi que les documents consultés sont inscrits dans un registre de consultation. Un espace doit être aménagé pour la consultation des archives par le public. En aucun cas le lecteur est autorisé à travailler dans le local d'archives : il est placé dans une pièce, sous la surveillance d'un agent. Tout matériel d'écriture à encre est à proscrire. Inviter les lecteurs à utiliser un crayon à papier ou un ordinateur. Sont également interdits : la nourriture, les liquides, les objets tranchants, le travail sur calque, les annotations sur les documents.

### Astuce : créer une fiche-fantôme

Lorsqu'un document est sorti du local il est utile de déposer une fiche fantôme à la place du document emprunté. Ce document indique la cote du dossier (en référence à l'instrument de recherche), la date de l'emprunt et le nom du demandeur.

## **7. Valoriser son fonds d'archives**

Le classement et la production d'un instrument de recherche facilite l'accès à un fonds d'archives. Dès lors il peut être intéressant de chercher à le valoriser auprès des habitants, de chercheurs locaux, d'étudiants... c'est une manière de connaître l'histoire de son territoire et de s'approprier un patrimoine commun.

L'exposition de documents doit se pratiquer dans le respect des règles de communicabilité et de leur bonne conservation. Attention notamment à la durée d'exposition à la lumière directe et éviter les dégradations en installant les documents derrière des vitrines.

**Le service Archivage est à votre disposition pour approfondir ce sujet !**

**Crédits iconographiques** : page 1, dessin « clé USB » : CC BY-NC-SA Antonin Lebrun & AAF ; dessins « rayonnage » et « exposition » : CC BY-NC-SA AAF et Jibé. Page 4, schéma « cycle de vie des archives » : Archives de la ville et de l'Eurométropole de Strasbourg.