

Formation

« Records management (RM) »

Normes connexes :

- **ISO 15489** : Records management (RM) ;
- **ISO 23081** : Metadonnées pour les enregistrements ;
- **ISO/TR 26122** : Analyse du processus des records ;
- **ISO/TR 13028** : Mise en œuvre des lignes directrices pour la numérisation des enregistrements ;
- **ISO 13008** : Processus de conversion et migration des documents d'activité numériques ;
- **ISO 16175** : Principes et exigences fonctionnelles pour l'enregistrement dans l'environnement électronique de bureau ;
- **ISO 14641-1** : Archivage électronique - Partie 1 : Spécifications relatives à la conception et au fonctionnement d'un système d'informations pour la conservation d'informations électroniques (*Cette norme est la transposition de la norme NF Z42-013 au niveau international*).

Pour mémoire :

- **ISO 22310** : Information et documentation - Lignes directrices pour les rédacteurs de normes pour les exigences de "records management" dans les normes.

SOMMAIRE



I) Historique et contexte où l'adoption lente du Records management (RM) en France

- 1.1) Historique et contexte administratif
- 1.2) Contexte socio-économique

II) Exigences et spécifications du RM

- 2.1) L'étude préalable
- 2.2) Les cadres de classement des services d'archives et le plan de classement des documents
- 2.3) Le cycle de vie des documents et le processus de transfert successif
- 2.4) Les règles d'attribution des identifiants, la description des documents et les autres métadonnées
- 2.5) Les délais de prescription et le sort final ou l'utilisation d'un référentiel d'archivage (tableau de gestion générique)
- 2.6) La charte, le plan de sécurité, l'audit et le contrôle interne
- 2.7) Le rôle du records manager
- 2.8) Le rôle des correspondants archives
- 2.9) L'autorité archivistique

III) Le système de Records management et son environnement

- 3.1) La GED, Le SAE (PAE), le PGA

I) Historique et contexte où l'adoption lente du Records management (RM) en France

1.1) Historique et contexte administratif

Le *Records management* (RM) ou gestion des archives courantes et intermédiaires apparaît aux Etats-Unis, l'objectif est de répondre aux contraintes liées à la croissance exponentielle de la masse des documents produits par l'administration. En 1943, le *Records Disposal Act* affirme la responsabilité du contrôle des archivistes sur les documents en circulation au sein des services des administrations avant même le versement aux dépôts d'archives. Après la seconde Guerre mondiale, Emmet Leahy, sous l'impulsion du Président Hoover, instaure une division *Records Management* au sein du *National Archives and Records Administration (NARA)*. En France, Yves Pérotin, directeur des archives de la Seine et de Paris, introduit les concepts clés du *Records management* dans la pratique archivistique française après plusieurs missions aux Etats-Unis et en Grande Bretagne en 1962-1963. Il préconise ainsi :

- La mise en œuvre des notions d'archives courantes, intermédiaires et définitives.
- Le pré-archivage et la maîtrise des archives courantes et intermédiaires au sein même des services producteurs, dans la droite ligne des missions des Archives nationales que Charles Braibant avait créé.
- La responsabilité des services producteurs dans la création et la gestion de leurs archives.

Cependant, ces pratiques ne se sont pas immédiatement généralisées. Elles sont freinées d'une part, par des pratiques archivistiques françaises et anglo-saxonnes différentes. La pratique anglo-saxonne différencie les « *Records* » (archives courantes et intermédiaires) des « *Archives* » (archives définitives). Les « *Records* » ont traditionnellement une existence sémantique ce qui n'est pas le cas en France où tout document est une archive. Par ailleurs, la pratique administrative anglo-saxonne préconise expressément l'enregistrement systématique des documents administratifs et juridiques à valeur probante. D'autre part, en France, certaines mentalités dures et bien ancrées subsistent, elles sont issues en premier lieu de la formation des archivistes dont l'enseignement est très longtemps resté orientée presque exclusivement sur la gestion, la conservation et la mise en valeur des archives définitives. En second lieu, dans la tradition administrative française, le changement des pratiques est clairement soumis à l'évolution de la loi, ce qui contraste avec la tradition d'autorégulation administrative anglo-saxonne, plus pragmatique et dans laquelle, l'évolution des pratiques administratives est prise en compte *a posteriori* par la loi.

1.2) Contexte socio-économique

Sur la base des pratiques initiées par Yves Pérotin, la loi de 1979 sur les archives a bien tenté d'officialiser une adaptation à la française du concept de records management. Cependant, le RM ne prend réellement essor qu'avec ce nouveau siècle, à la faveur d'événements socio-économiques majeurs et de la définition du concept dans le référentiel normatif.

- Le secteur privé est confronté à la mise en place d'une réglementation contraignante, d'une part, la loi Sarbanes-Oxley de 2002 (en cours de modification), relative à la transparence financière des sociétés cotées en bourse, permettant de prévenir certaines débâcles financières à la suite des scandales d'Enron corporate, d'Arthur Andersen, de Worldcom, et plus récemment d'AIG et de Général Motors. D'autre part, les futurs accords de Bâle III en 2013 qui accentuent la réflexion sur l'encadrement de la gestion des établissements bancaires. Ces événements forcent à renouveler l'intérêt porté à l'utilité administrative et juridique des documents de l'entreprise dans le cadre de la mise en oeuvre d'une bonne gouvernance et de la prévention des contentieux.

- Le secteur public, du point de vue de l'administration des archives est confronté à ses propres contraintes traditionnelles de plus en plus marquées : l'absorption de la masse des documents produits par les administrations, l'exiguïté des espaces de stockage limités en terme de mètre carré et du coût d'entretien, d'achat, de location ou de renouvellement de ceux-ci. Par ailleurs, du point de vue de l'administration en générale, confrontée à une prise en compte de considération nouvelle au regard de la bonne gestion des deniers publics, de la bonne gestion des politiques publiques, (LOLF en 2006 et RGPP en 2007), l'essor de l'économie numérique (loi du 21 juin 2004 pour la confiance dans l'économie numérique). Au regard de ces événements les administrations en général sont devenues demandeuses de solutions d'archivage réactives et efficaces.

- Enfin, la norme ISO 15489 créée en 2001, sur le modèle de la norme australienne AS 4350, a grandement contribué à l'essor du RM en conduisant les professionnels des archives à s'interroger sur ce que recouvrait le concept et sur sa mise en oeuvre.

Désormais nous voyons apparaître une promotion du records management qui d'une part, répond de manière très satisfaisante aux contraintes des secteurs publics et privés, et d'autre part, les professionnels y voient enfin, de nouvelles perspectives avec la mise en oeuvre indispensable de mode de gestion en amont qui permettent de ne pas rendre l'administration amnésique et qui assurent la régulation des flux des versements entrant et l'accroissement régulier et sans rupture de charge des archives définitives au profit de la recherche historique de demain. La loi du 15 juillet 2008 sur les archives a renforcé ces convictions.

II) Exigences et spécifications du (RM)

2.1) L'étude préalable

2.1) L'étude préalable

Cette étude est essentielle car elle permet au records manager d'appréhender et de maîtriser l'organisation spécifique de l'organisme étudié. Elle doit être menée en deux temps :

- **Une étude théorique** par l'analyse approfondie d'une part, de l'organisation des structures hiérarchiques de l'organisme, des activités et des processus métiers de chaque entité (directions, services, bureaux, etc.) et d'autre part, des types de documents produits et reçus par celles-ci au regard de leur activité et de leurs processus métiers. L'étude des systèmes d'information existants. Le records manager peut avoir ici comme support de travail, par exemple, l'organigramme et les outils mis en place par la démarche qualité (manuel qualité, fiche d'analyse des processus, etc.).

- **Une étude pratique** qui consiste en l'organisation d'entretiens successifs avec les acteurs clés de l'organisme (la direction générale, les directeurs, les secrétaires, les niveaux opérationnels, etc.). Ces différents entretiens permettent d'affiner les conclusions élaborées lors de l'étude théorique, à savoir, d'une part, l'organisation des structures hiérarchiques, l'activité, les processus métiers internes à chacun, l'utilisation des systèmes d'information existants. D'autre part, d'établir si possible de manière exhaustive, la liste des documents produits et reçus dans le cadre de la mise en œuvre des activités et des processus métiers, de préciser en concertation, les durées d'utilité courante (DUC) et les durées d'utilité administrative (DUA) qui seront utilisés dans l'intérêt de l'organisme. Enfin, d'identifier en concertation, les documents dits « vitaux », à savoir les documents dont la perte ou la disparition pourrait occasionner un préjudice grave dans la conduite des affaires et la gestion des contentieux.

2.1.1) La méthode DIRKS (*Designing and Implementing Recordskeeping Systems*)



La méthode DIRKS est une méthode d'analyse d'un organisme dans le cadre de la mise en œuvre d'un système de records management, la méthode vient d'Australie, pays pilote s'il en est, en terme de records management (<http://www.naa.gov.au/records-management/publications/index.aspx>). Elle est recommandée par la norme ISO 15489.

La méthode comporte 8 étapes d'analyse :

- A- Analyse préliminaire (organisationnelle)
- B- Analyse des activités d'affaires
- C- Identification des exigences archivistiques
- D- Évaluation des systèmes existants
- E- Stratégies pour la conservation
- F- Conception d'un système archivistique
- G- Implantation d'un système archivistique
- H- Examen post-implantation

Au-delà de ces 8 étapes, l'objectif principal de la méthode est d'élaborer une cartographie des activités de l'organisme et des processus d'affaires, dans laquelle viendront s'insérer les processus de gestion et de conservation des documents d'activités produits et reçus.

La méthode repose sur la mise en place de trois facteurs clés de succès qui caractérisent les processus de gestion et de conservation des documents d'activités :

- d'une part, l'élaboration d'un plan de classification des affaires qui se caractérise par l'identification de l'ensemble des fonctions, des activités et des transactions de l'organisme. Dans lequel, une « fonction » se définit par les activités qui la composent, une « activité » se définit par des transactions, et un document ou un dossier identifie une « transaction » dont il constitue la préparation et surtout la preuve.
- d'autre part, la description, l'indexation et d'une manière générale, les métadonnées.
- Enfin, l'évaluation et le sort final (destruction, conservation, transfert).

La combinaison complémentaire de ces trois facteurs clés de succès permet d'assurer l'identification, la recherche et l'accès réactifs aux ressources documentaires. En effet, la classification situe un document ou un dossier dans son contexte organisationnel de manière parfois rigide et sans sortir d'un cadre que représente le plan de classement. L'indexation pénètre dans le document pour s'intéresser à son contenu sémantique à partir d'un vocabulaire qui peut être libre ou contrôlé. Enfin, l'évaluation des documents et des dossiers permet d'en déterminer en connaissance de causes le sort final (destruction/conservation/transfert).

2.1.2) La boîte à outils bonne gouvernance de Parbica



Parbica, fondé en 1981, est la branche régionale pour le pacifique du conseil international d'archives (CIA). Elle comprend l'Australie, le Commonwealth des Îles Mariannes du Nord, les Îles Cook, les États Fédérés de la Micronésie, les Îles de Fidji, la Polynésie française, Guam, le Royaume du Tonga, les Îles Marshall, la Nouvelle-Calédonie, la Nouvelle-Zélande, Niue, la Papouasie-Nouvelle-Guinée, la République de Kiribati, la République de Nauru, la République de Palau, Les Îles Samoa, les Îles Salomon, Les Îles Tuvalu, les États-Unis d'Amérique et le Vanuatu.

La boîte à outils bonne gouvernance a été développée par PARBICA pour sensibiliser les gouvernements et les décideurs de la région Pacifique de l'importance de la gestion des archives pour la bonne gouvernance.

Elle reprend entre autres les éléments de l'ISO 15489 vus sous l'angle de la bonne gouvernance des documents d'activité d'un organisme.

Pour en savoir plus : <http://www.ica.org/4522/ressources-professionnelles/the-recordkeeping-for-good-governance-toolkit.html>

2.2) Les cadres de classement des services d'archives et le plan de classement des documents

2.2.1) Les cadres de classement des services d'archives



Les cadres de classement sont utilisés notamment par tous les services d'archives (archives nationales, départementales, communales, etc.), ils permettent de regrouper au sein de séries thématiques les fonds d'archives produits par les personnes physiques ou morales au cours de leur histoire.

- Les archives dite « anciennes » sont les archives produites par les organismes et institutions de l'Ancien régime jusque 1789, ces séries ne font plus l'objet d'accroissement, elles sont officiellement closes.

- Les archives dites « modernes » sont les archives produites par les organismes et institutions relatifs à la tranche chronologique (1789 - 1940), ces séries sont officiellement closes.

- Les archives dites « contemporaines » sont les archives postérieures à 1940, elles sont un cas très particulier car d'une part, au regard de la masse de documents qu'elles représentent, elles ne font l'objet que d'une seule série spécifique qui rassemble à la fois des archives courantes, intermédiaires et définitives, il s'agit de la série F pour les archives nationales et de la série W pour les archives départementales et communales, et d'autre part, elle ne possède pas de cadre de classement spécifique permettant d'organiser et de donner une lisibilité à l'ensemble considérable des fonds qui la compose.

- Enfin, les fonds produits par les personnes physiques (individus ou familles) et les personnes morales à statut privé (entreprises, associations, etc.) acquis par don, achat, etc., font partie des séries des archives dites « privées ». Il s'agit généralement des séries AB, AP, AQ, AS, AR des archives nationales, de la série J des archives départementales, et des séries J ou S des archives communales.

2.2.1.1) Les cadres de classement des services d'archives (suite)



ARCHIVES NATIONALES	ARCHIVES DEPARTEMENTALES	ARCHIVES COMMUNALES
<p>FONDS PUBLICS DE L'ANCIEN RÉGIME Série E. Conseil du Roi Série G. Administrations financières et spéciales Série H. Administrations locales et comptabilités diverses Séries J et JJ Trésor des chartes Séries K et KK Monuments historiques L et LL Monuments ecclésiastiques Séries M et MM Ordres militaires et hospitaliers. Universités et collèges. Séminaires, congrégations écoles spéciales. Titres nobiliaires. Mélanges Série O/1 Maison du Roi Séries P et PP Chambre des comptes et comptabilité Séries Q/1 et Q/3 Domaines Série R. Papiers des Princes Série S. Biens des établissements religieux Série T. Papiers privés tombés dans le domaine public Série TT. Affaires et biens des protestants Série U. Extraits, copies et mémoires intéressant diverses juridictions. Procédures et pièces déposées aux greffes Série V. Grande Chancellerie et Conseil Série X. Parlement de Paris Série Y. Châtelet de Paris et prévôté d'Ile-de-France Série Z. Juridictions spéciales et ordinaires Série ZZ. Notariats et tabellionages. Bureau des saisies réelles. Bureau des consignations Collections sigillographiques</p> <p>FONDS PUBLICS POSTÉRIEURS À 1789 Série A. Collections originales de lois et de décrets Série B. Élections et votes Série C. Assemblées nationales Série CC. Sénat. Chambre et Cour des pairs Série D. Missions des représentants du peuple et Comités des assemblées Série F. Versements des ministères et des administrations qui en dépendent Série O/2 à O/5 Maison du Roi et de l'Empereur Série Q/2 Biens nationaux et affaires domaniales Série W. Juridictions extraordinaires Série Z. Juridictions spéciales et ordinaires Série AA. Collections de lettres et pièces diverses Série AF. Archives du pouvoir exécutif (1789-1815) Série AG. Papiers des chefs de l'État Série AJ. Fonds divers remis aux Archives Série AK. Cour des comptes Série AL. Conseil d'État Série AV. Témoignages oraux et archives audiovisuelle Série BB. Ministère de la Justice Série CE. Conseil économique Série LH. Grande chancellerie de la Légion d'honneur</p>	<p>SERIES ANCIENNES (ANTÉRIEURES A 1790) Série A. Actes du pouvoir souverain et domaine public Série B. Cours et juridictions Série C. Administrations provinciales Série D. Instruction publique, sciences et arts Série E. Féodalité, communes, bourgeoisie, familles Série F. Fonds divers se rattachant aux archives civiles Série G. Clergé séculier Série H. Clergé régulier</p> <p>SERIES REVOLUTIONNAIRES ET MODERNES (1790-1940) Série K. Lois, ordonnances, arrêtés Série L. Administrations et tribunaux de la période révolutionnaire 1790-1800 Série M. Administration générale et économie Série N. Administration et comptabilité départementales Série O. Administration et comptabilité communales Série P. Finances. Cadastre. Postes Série Q. Domaines. Enregistrement. Hypothèques Série R. Affaires militaires, organismes de temps de guerre Série S. Travaux publics et transports Série T. Enseignement général. Affaires culturelles. Sports Série U. Justice Série V. Cultes Série X. Assistance et prévoyance sociale Série Y. Établissements pénitentiaires Série Z. Sous-préfectures</p> <p>ARCHIVES POSTÉRIEURES AU 10 JUILLET 1940 Série W. Versements des archives publiques postérieures au 10 juillet 1940</p> <p>TOUTES PERIODES sous-Séries E. État civil, officiers publics et ministériels Série ETP. Établissements et organismes publics</p> <p>ENTREES PAR VOIE EXTRAORDINAIRE E-dépôt. Archives communales Série H-dépôt. Établissements hospitaliers W-dépôt. Autres archives publiques déposées Série J. Archives privée Série Fi. Documents figurés Série AV. Documents sonores et audiovisuels</p> <p>REPRODUCTION DE DOCUMENTS D'ARCHIVES Série Mi. Microformes. Série Ph. Tirages photographiques. Série Num. Documents numériques</p>	<p>ARCHIVES ANCIENNES (ANTÉRIEURES A 1790) Serie AA. Actes constitutifs et politiques de la commune, Correspondance générale Serie BB. Administration communale Serie CC. Finances, impôts et comptabilité Serie DD. Biens communaux, eaux et forêts, travaux publics, voirie Serie EE. Affaires militaires Serie FF. Justice, procédures, police Serie GG. Cultes, instruction publique, assistance publique Serie HH. Agriculture, industrie, commerce Serie II. Cartes et plans</p> <p>ARCHIVES MODERNES (POSTÉRIEURES A 1790) Serie A. Lois et actes du pouvoir central Serie B. Actes de l'administration départementale Serie C. Bibliothèque administrative Serie D. Administration générale de la commune Serie E. Etat civil Serie F. Population, économie sociale, statistique Serie G. Contributions, administrations financières Serie H. Affaires militaires Serie I. Police, hygiène publique, justice Serie K. Elections et personnel Serie L. Finances de la commune Serie M. Edifices communaux, monuments et établissements Publics Serie N. Biens communaux, terres, bois, eaux Serie O. Travaux publics, voiries, moyens de transport, régime des eaux Serie P. Cultes Serie Q. Assistance et prévoyance Serie R. Instruction publique, sciences, lettres et arts Serie S. Fonds privés Serie T. Urbanisme Serie W. Versements administratifs Serie FI. Iconographie Serie MI. Microfilm Serie AV. Audiovisuel Serie Num. Documents numériques</p>

2.2.2) Le plan de classement des documents

Rappelons que « toute activité humaine génère la production d'archives », ainsi, l'organisation interne d'un fonds d'archives produit par une personne physique ou morale est effectué en fonction d'un plan de classement indispensable qui permet d'en assurer la gestion. Ce plan de classement doit refléter l'organisation interne de l'organisme qui les a produits au travers de ses activités recensées et organisées hiérarchiquement. C'est ce que l'on appelle dans notre jargon, « le respect du fonds », en aucun cas, les archives ne seront classées ou reclassées, ni par thème, ni chronologiquement.

Concernant les archives anciennes et modernes, le plan de classement reprendra autant que possible, l'organisation hiérarchique de l'organisme ou de l'institution qui les a produites, à défaut il reprendra les principales activités exercées. Le plan de classement des archives produites par les personnes physiques reprend les différentes activités professionnelles et extra-professionnelles exercées par celles-ci, ces activités sont organisées entre elles de façon chronologique.

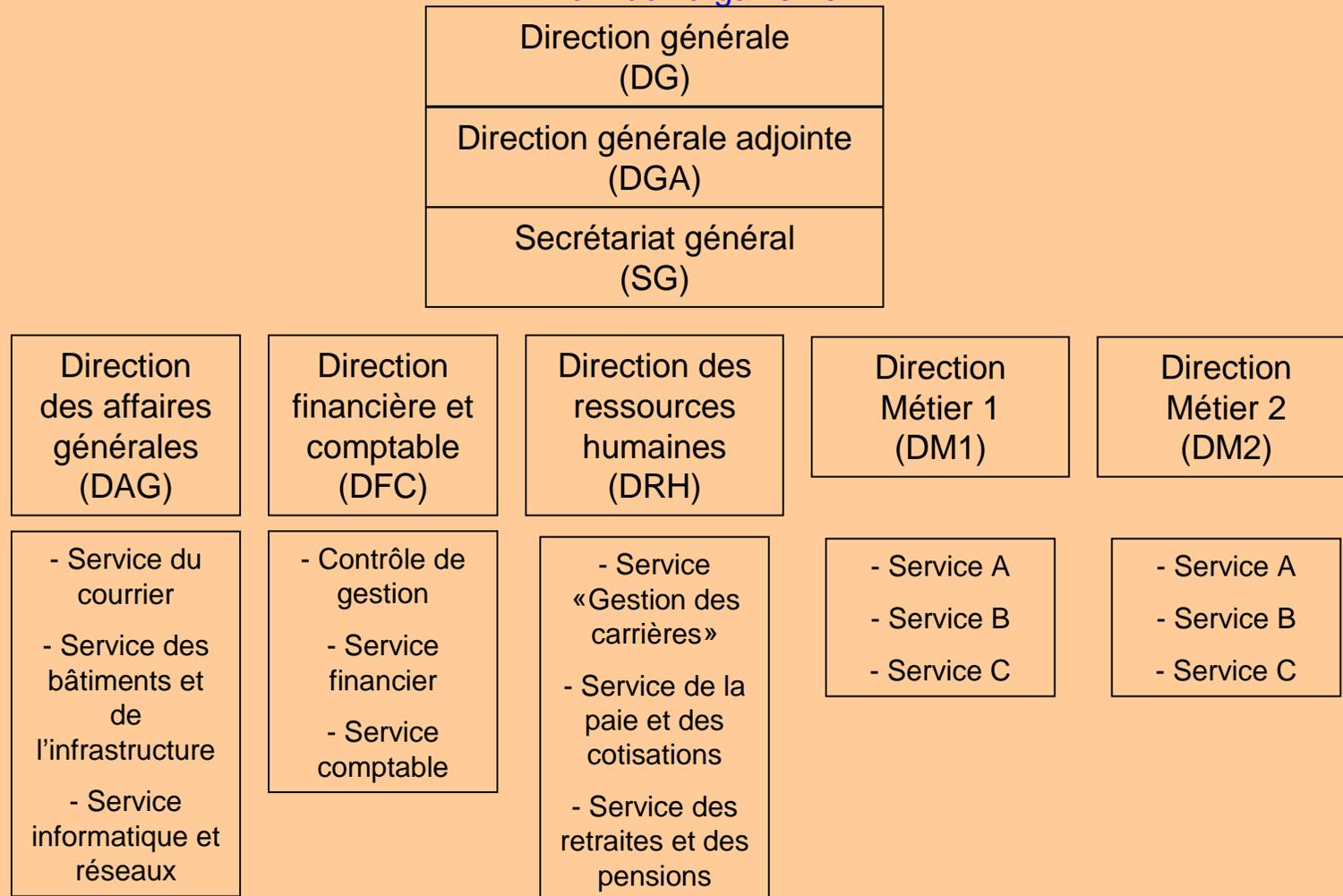
Le plan de classement prend tout son sens au regard du traitement des archives contemporaines, elles regroupent en volume essentiellement des archives courantes et intermédiaires. Pour faire face à la masse considérable des documents produits chaque année par les organismes, le système du records management doit reposer sur un plan de classement souple et réactif qui permet un traitement et une description rapide des documents versés. Il s'agit d'un plan de classement dont la conception s'inspire de l'organigramme des organismes producteurs. Le degré de finesse peut varier selon les activités de l'organisme et la conduite de la politique de records management.

2.2.2.1) L'organigramme

Avant d'entamer tout travail spécifique, il est indispensable de se procurer l'organigramme de l'organisme producteur. Exemple type **d'organigramme** :



N°12 - Nom de l'organisme



2.2.2.2) La construction du plan de classement

Deux conceptions peuvent être mise en œuvre.

- Méthode 1 : la construction d'un plan de classement reprenant strictement les termes et l'articulation de l'organigramme.

- Méthode 2 : la construction d'un plan de classement reprenant sous forme de terme générique, les fonctions et les activités de l'organisme organisées sur trois niveaux : 1) Les fonctions de l'organisme, 2) Les activités exercées par ces fonctions, 3) Les actions qui dépendent de ces activités.

Exemple type de **plan de classement de l'organisme** : **N°12 - Nom de l'organisme**

Méthode 1

12. Nom de l'organisme

12.1 Direction générale

12.2 Direction générale adjointe (DGA)

12.3 Secrétariat général (SG)

12.4 Direction des affaires générales (DAG)

12.4.1 Service du courrier

12.4.2 Service des bâtiments et de l'infrastructure

12.4.3 Service informatique et réseaux

12.5 Direction financière et comptable (DFC)

12.5.1 Contrôle de gestion

12.5.2 Service financier

12.5.3 Service comptable

12.6 Direction des ressources humaines (DRH)

12.6.1 Service « Gestion des carrières »

12.6.2 Service de la paie et des cotisations

12.6.3 Service des retraites et des pensions

12.7 Direction Métier 1 (DM1)

12.7.1 Service A

12.7.2 Service B

12.7.3 Service C

12.8 Direction Métier 2 (DM2)

12.8.1 Service A

12.8.2 Service B

12.8.3 Service C

Méthode 2

12. Nom de l'organisme

12.1 Management

12.1.1 Définition de la stratégie

12.1.2 Élaboration du budget

12.1.3 Pilotage de la gestion (contrôle de gestion)

12.2 Support fonctionnel

12.2.1 Affaires générales

12.2.1.1 Courrier

12.2.1.2 Gestion des bâtiments et de l'infrastructure

12.2.1.3 Informatique et réseaux

12.2.2 Gestion financière et comptable

12.2.2.1 Gestion financière

12.2.2.2 Gestion comptable

12.2.3 Ressources humaines

12.2.3.1 Gestion des carrières

12.2.3.2 Rémunération et cotisation

12.2.3.3 Retraite et pensions

12.3 Conduite des métiers

12.3.1 Métier 1

12.3.1.1 Action A

12.3.1.2 Action B

12.3.1.3 Action C

12.3.2 Métier 2

12.3.2.1 Action A

12.3.2.2 Action B

12.3.2.3 Action C

2.2.2.3) Avantages et inconvénients des deux méthodes



Méthode 1	Méthode 2
<p>Avantages :</p> <ul style="list-style-type: none">- Permet de prendre en compte les évolutions de l'organigramme et donc des activités de l'organisme. En terme de gestion courante, le records manager a la possibilité de clôturer certaines parties du plan de classement en cas de cessation d'une activité, il peut également en créer d'autres en cas de fusion ou de création d'activités nouvelles. Ces évolutions constituent des éléments de compréhension du fonds et doivent être consignées dans des métadonnées.- Permet de mettre en œuvre un outil commun entre le records manager et les utilisateurs (personnels de l'organisme). Cet outil étant basé sur un même langage.- La mise à jour et l'évolution permanente du plan de classement qui est le reflet réel de l'organisme. <p>Inconvénients :</p> <ul style="list-style-type: none">- L'obligation de tenir correctement le plan de classement à jour.	<p>Avantages :</p> <ul style="list-style-type: none">- Permet de s'affranchir de toute évolution de l'organigramme- Le plan de classement reste figé, chaque partie reçoit les archives versées par l'organisme quelles que soient les évolutions de celui-ci. <p>Inconvénients :</p> <ul style="list-style-type: none">- Les évolutions de l'organisme qui constituent des éléments de compréhension du fonds ne sont pas pris en compte.- Création d'un outil uniquement utilisable par le records manager.- Une obligation de tenir une table de concordance entre l'organigramme et le plan de classement permettant aux utilisateurs (personnels de l'organisme) de s'y retrouver.

2.2.3) Le cadre de classement des archives contemporaines



Au même titre que les archives anciennes et modernes, les service d'archives mettent en place un **cadre de classement pour les archives contemporaines au sein des séries W** permettant de classer les archives intermédiaires conservées après l'échéance des DUA et d'assurer une meilleure lisibilité de celles-ci. Ce cadre de classement doit être articulé autour de grands thèmes correspondant aux activités ou aux politiques publiques, au sein desquels sont classés les fonds des organismes. Les équipes d'archivistes ou de records manager sont responsables d'un ou plusieurs secteurs d'activité :

Administration de la collectivité

- 01. Nom de l'organisme producteur
- 04. Nom de l'organisme producteur
- 06. Nom de l'organisme producteur

Enseignement

- 02. Nom de l'organisme producteur
- 03. Nom de l'organisme producteur
- 05. Nom de l'organisme producteur

Justice et établissements pénitentiaires

- 07. Nom de l'organisme producteur
- 09. Nom de l'organisme producteur
- 11. Nom de l'organisme producteur

Culture, sport, tourisme

- 08. Nom de l'organisme producteur
- 10. Nom de l'organisme producteur
- 12. Nom de l'organisme producteur

Politique sociale et emploi

- 15. Nom de l'organisme producteur
- 18. Nom de l'organisme producteur
- 20. Nom de l'organisme producteur

Équipement, transports

- 12. Nom de l'organisme producteur
- 16. Nom de l'organisme producteur
- 19. Nom de l'organisme producteur

Environnement

- 13. Nom de l'organisme producteur
- 14. Nom de l'organisme producteur
- 17. Nom de l'organisme producteur

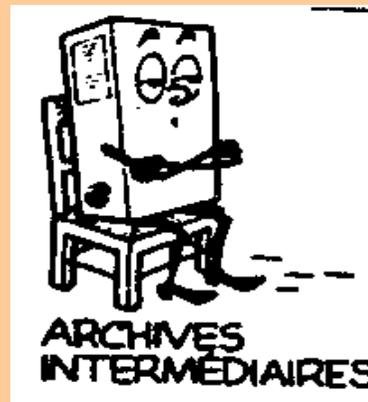
Etc....

2.3) Le cycle de vie des documents et le processus de transfert successif

2.3.1) Le cycle de vie des documents

2.3.1.1) Les trois âges des archives

Retour en archives courantes
pour la gestion des affaires ou
un contentieux



DUC
(durée d'utilité courante)

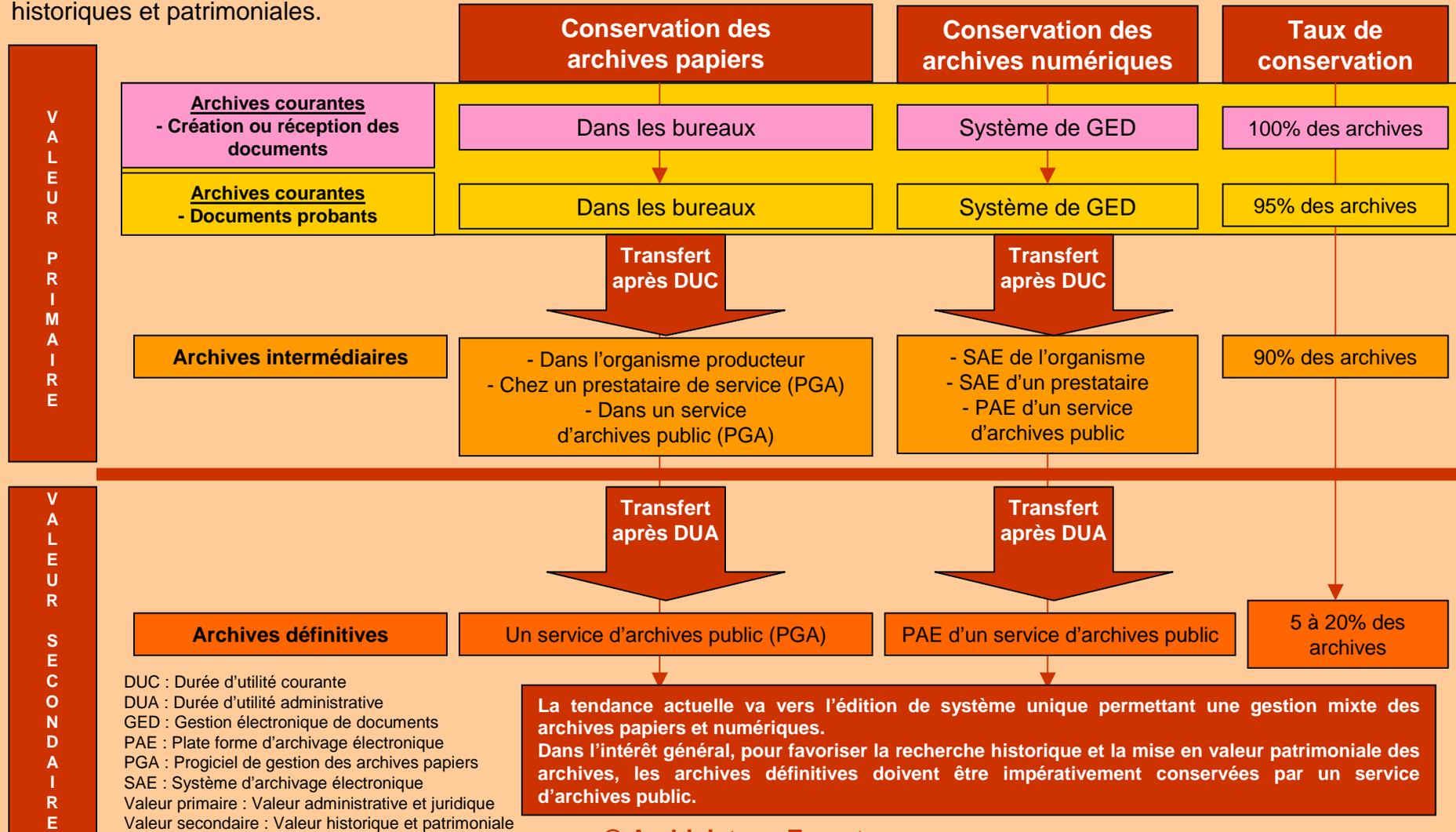
Délai de prescription légal et
DUA (durée d'utilité administrative)

- Durée d'utilité courante (DUC) : durée à l'expiration de laquelle les documents produits et reçus par une organisation n'ont plus d'utilité nécessaire au traitement des affaires courantes (dossiers clos), ce délai est variable selon les organismes, il est défini par l'entité qui crée, reçoit et gère ces documents.
- Délai de prescription légal : délai à l'expiration duquel, on ne peut plus aspirer à des poursuites ou des sanctions judiciaires.
- Durée d'utilité administrative (DUA) : durée à l'expiration de laquelle les documents n'ont plus de valeur administrative ou juridique. Au regard des délais de prescription légaux, la DUA détermine la conservation des documents dans l'intérêt de l'organisme, elle ne peut cependant être inférieure au délai de prescription légal considéré.

2.3.2) Le processus de transfert successif des archives



Au regard des deux jalons définis par la durée d'utilité courante (DUC) et la durée d'utilité administrative (DUA), le transfert successif des archives est indispensable, il permet d'une part, de désengorger les bureaux des organismes producteurs et d'autre part, d'assurer de manière réactive la conservation et surtout la restitution, la communication, la mise en valeur des documents à des fins administratives, juridiques, historiques et patrimoniales.



2.4) Les règles d'attribution des identifiants, la description des documents et les autres métadonnées

2.4.1) Les règles d'attribution des identifiants du document ou des dossiers



Chaque document ou dossier dit « vital » pour l'organisme doit porter un identifiant unique qui permettra de le traiter de façon individualisée tout au long de son cycle de vie. Il s'agit d'un numéro d'enregistrement du document ou du dossier, il est appelé « identifiant records management (IRM) ». Par analogie, cet identifiant est l'équivalent du numéro de sécurité sociale pour un individu, cependant, il doit théoriquement être dépourvu de règle de structuration logique et doit théoriquement composer une numérotation continue (exemple : 0000001). Les règles de définition de l'IRM doivent être communes à l'ensemble de l'organisme, de façon à éviter les doublons.

Les normes et standards existants (norme ISO 15489, MoReq) définissent ses exigences dans la perspective d'un système de records management informatisé dans lequel l'IRM doit être généré automatique par le système (voir la formation « système d'archivage électronique »). Cependant il va de soit, dans la mesure où le records management mis en oeuvre n'est pas encore informatisé, de ne pas systématiquement mettre en place les règles de l'IRM. Dans le cadre, d'une procédure papier encore existante, l'attribution de l'IRM doit être impérativement centralisé par une personne ou un bureau afin d'éviter les doublons, ce qui alourdit la procédure et impose des contraintes supplémentaires souvent mal perçues par les secrétaires. Dans l'attente, d'une informatisation de la procédure papier, les numéros de dossiers ou de documents attribués en local par les bureaux de l'organisme peuvent être éventuellement utilisés (numéro de dossier individuel de carrière, numéro de dossier client, numéro de dossier de marché public, numéro de dossier de prêt ou de crédit, etc.). Par ailleurs, après l'informatisation du système, les numéros attribués en local pourront toujours coexister avec l'identifiant IRM.

2.4.2) La description des documents

2.4.2.1) Le bordereau de versement (BV)



Le bordereau de versement est un instrument de recherche en ce sens qu'il permet comme tout autre inventaire la description et l'identification des dossiers. Mais, il constitue avant tout un instrument de gestion des archives courantes et intermédiaires au regard d'une part de leur transfert depuis l'organisme producteur jusqu'au centre de préarchivage du service d'archives ou les centres d'archivage d'un prestataire de service et d'autre part, de la définition du sort final des archives intermédiaires à savoir leur date de destruction ou leur conservation illimitée, et dans le cadre, d'une conservation illimitée, la date de transfert des archives définitives vers le service d'archives public (bureau chargé de la gestion et de la mise en valeur des archives définitives).

Le bordereau de versement doit être informatisé sous forme de base de données. Edité sous forme papier, il doit comprendre au minimum une page de garde permettant de décrire l'organisme producteur, un tableau - inventaire, une annexe relative aux sigles utilisés (Glossaire), une annexe relative aux références réglementaires des durées de conservation des archives.

Le tableau - inventaire doit comporter 3 parties :

- L'identification du versement et des unités d'archivage ;
- La description des archives ;
- Le sort final des archives (Date d'élimination, conservation illimitée et date de transfert).

Un jeu de couleur peut permettre de différencier les colonnes dont la rédaction est du ressort de l'organisme producteur, et du service d'archives ou du prestataire de service.

La description des documents correspond à la norme ISAD-G.

2.4.2.1.1) La page de garde



SERVICE D'ARCHIVES OU PRESTATAIRE DE SERVICE		
BORDEREAU DE VERSEMENT (BV)		
[Le l'organisme producteur doit conserver un exemplaire de ce bordereau]		
N° DE VERSEMENT = Numéro de l'organisme producteur / n° de versement		
1 / 1		
Raison sociale, nom de l'organisme public ou privé (en toute lettre)		
Raison sociale de l'organisme		
Nom de la direction, du département ou de la division au sein de l'organisme producteur (en toute lettre)		
Administration, comptabilité, gestion des ressources humaines, exploitation		
Nom du service, du bureau ou de la cellule (en toute lettre)		
Administration, comptabilité, gestion des ressources humaines, exploitation		
Téléphone		
Fax		
e-mail		
Adresse		
Boîte postale		
Code postal		
Ville		
Personnel(s) de l'organisme producteur ayant réalisé l'archivage et rédigé ce bordereau		
-		
Personnel(s) du service d'archives ou du prestataire ayant réalisé l'archivage et rédigé ce bordereau		
Dernier enlèvement effectué- n°2 - Date de réalisation : 2008-03-05		
Containers	Boîtes archives	Métrage linéaire
0	13	1,95
Dernière élimination effectuée - Année 2008 - Date de réalisation : 2008-12-08		
Containers	Boîtes archives	Métrage linéaire
0	9	1,35
Linéaire du versement - Date de mise à jour : 2008-12-08		
Nombre de containers	Nombre de boîtes archives	Métrage linéaire
0	155	23,25
L'organisme producteur		Service d'archives ou prestataire
Date		Date de validation
Cachet et signature :		Cachet et signature :

2.4.2.1.2) Le tableau - inventaire

BORDEREAU DE VERSEMENT (BV)																	
- COLONNES BLEUES RESERVEES AU SERVICE D'ARCHIVES OU AU PRERSTATIRE DE SERVICE - COLONNES BLANCHES RESERVEES A LA DIRECTION OU AU SERVICE PRODUCTEUR										Nom de l'organisme en toute lettre + (Sigle) :				Personne ayant rédigé ce bordereau (Nom, Prénom, Fonction) :			
IDENTIFICATION DU VERSEMENT ET DES UNITES D'ARCHIVAGE						DESCRIPTION DES ARCHIVES						SORT FINAL DES ARCHIVES					
N o m b r e - B A - 1	Numéro du versement (n° de l'organisme / n° de versement) 2	N° - E n l i è v e m e n t - 3	Date de création du versement (aaaa-mm-jj) 4	Date d'entrée de la boîte d'archives (aaaa-mm-jj) 5	N° Containers 6	N° Boîte Archives (BA) 7	Nom de l'organisme 8	Direction ou service producteur 9	Description du contenu 10	Année de début-Année de fin 11	Date du document le plus RÉCENT contenu dans la boîte archives ou date de clôture du dossier le plus RÉCENT (aaaa-mm-jj) 12	Délai d'élimination prescrit (années) 13	Références réglementaires (renvoi à l'annexe 2) 14	Date prévue de l'élimination (aaaa-mm-jj) 15	Année de transfert au service d'archives public 16	Ancienne numérotation provisoire des BA 17	Localisation 18
1	1 / 1	1	2007-10-16	2007-10-16		1	Sigle	Direction des ressources humaines (DRH)	Direction des ressources humaines (DRH), personnel, Calistri Dominique, Sepanaccia Toussaint : dossier individuel de carrière (1980) EXEMPLE - EXEMPLE - EXEMPLE - EXEMPLE	1970 - 2008	2008-12-31	90	286	illimité	2008	1	5-A23

2.4.2.1.3) Le glossaire des sigles (annexe 1)



ANNEXE 1	
Glossaire des sigles	
APD	Avant projet détaillé
APS	Avant projet sommaire
CIF	Congé individuel de formation
DF	Direction financière
DRH	Direction des ressources humaines
NC	Nouvelle-Calédonie

2.4.2.1.4) Le tableau de gestion générique (annexe 2)

Non inséré au regard du volume important du document mais tenu à la disposition des utilisateurs



Annexe 2

DELAIS DE PRESCRIPTION REGLEMENTAIRES

Domaines d'activité des organismes :

- 1) Assemblées - Administration - Affaires générales - Affaires juridiques
- 2) Finances - Comptabilité - Fiscalité
- 3) Ressources humaines
- 4) Gestion immobilière - Construction - Infrastructure
- 5) Hygiène – Santé
- 6) Banques et organismes financiers
- 7) Equipement et transports
- etc.

Renvoi	Domaine d'activité des organismes	Sous domaine d'activité	Nature de la prescription	Type de dossiers et de documents	Durée d'utilité courante (DUC) --- Durée à compter de laquelle les archives peuvent être versées aux archives	Délais de prescription légaux	Références réglementaires	Conservation des documents dans l'intérêt de l'organisme (DUA) --- Durée à compter de laquelle les archives peuvent être détruites	Observations
I	01 Assemblées - Administration - Affaires générales - Affaires juridiques	Administration affaires juridique	Le droit de propriété	Acte de propriété	1 an après la clôture du dossier ou de l'affaire	Imprescriptible	Code civile, article 2227	illimité	
II	01 Assemblées - Administration - Affaires générales - Affaires juridiques	Administration affaires juridique	Les actions en nullité d'une société commerciale ou d'actes postérieurs à sa constitution	Actes de constitution de société, création, modification, cession	1 an après la clôture du dossier ou de l'affaire	3 ans	Code du commerce, article L.235-9	illimité	
III	01 Assemblées - Administration - Affaires générales - Affaires	Affaires générale, assurances	L'action du bénéficiaire d'une assurance	Dossier des assurances	1 an après la clôture du dossier ou de l'affaire	10 ans	Code des assurances, article L.114-1	10 ans	

2.4.2.2) La description du contenu des articles



2.4.2.2.1) La description des documents en série (documents de même type contenus dans une boîte)

2.4.2.2.1.2) Le courrier chronologique et les cahiers d'enregistrement du courrier (liasse de courrier et registre identifiés généralement par un tampon ou mention « courrier DEPART » ou « courrier ARRIVE »)

Direction ou service producteur, correspondance arrivée ou correspondance départ : courrier chronologique, cahier d'enregistrement (mois de début-mois de fin année)

Direction, service producteur	Description du contenu	Année de début – année de fin	Date du document le plus récent
Secrétariat	Secrétariat, correspondance départ : courrier chronologique (janvier-mars 2009)	2009	2009-03-31
Secrétariat	Secrétariat, enregistrement de la correspondance arrivée : cahier d'enregistrement (juin-décembre 2009)	2009	2009-12-31

La colonne « date du document le plus récent » permet par calcul informatique en ajoutant la valeur « délais d'élimination prescrit » de déterminer la date d'élimination prévue de l'article. Cette date d'élimination est considérée comme étant la plus pénalisante pour l'ensemble de l'article considéré.

2.4.2.2.1.3) Les factures

Direction ou service producteur, vente ou achat : facture client ou facture fournisseur (année début-année fin)

Direction, service producteur	Description du contenu	Année de début – année de fin	Date du document le plus récent
Direction des finances (DF)	Service comptabilité, vente : facture client (juin 2007)	2007	2007-06-30
Direction des finances (DF)	Service comptabilité, achat : facture fournisseurs (juin 2007)	2007	2007-06-30

2.4.2.2.1.4) Le budget et autres documents de gestion des comptes

Direction ou service producteur : type de budget (budget primitif, budget supplémentaire, budget exécutés), compte de résultat, bilan, balance des comptes (année début-année fin)

Direction, service producteur	Description du contenu	Année de début – année de fin	Date du document le plus récent
Direction des finances (DF)	Service comptabilité : budget exécuté (1998-1999)	1998-1999	1999-12-31

La colonne « date du document le plus récent » permet par calcul informatique en ajoutant la valeur « délais d'élimination prescrit » de déterminer la date d'élimination prévue de l'article. Cette date d'élimination est considérée comme étant la plus pénalisante pour l'ensemble de l'article considéré.

2.4.2.2.1.5) Banques (chéquier, talon de chèque, relevé de compte, état de virement, dossier de prêt, chambre de compensation, etc.)

Direction, service producteur	Description du contenu	Année de début – année de fin	Date du document le plus récent
Service de caisse ou guichet	Service de caisse ou guichet, gestion des comptes des clients : chéquier, relevé de compte, état des virements, dépôt en espèce (2000-2006)	2000-2006	2006-12-31
Crédit	Crédits, prêt (n°2000-462, 2001-567, 2001-793) : dossier de prêt (2000-2001)	2000-2001	2001-12-31
Direction	Direction, chambre de compensation : liste de contrôle, bulletin de retrait, duplicata de récapitulation des valeurs remises, chèque, bordereau de versement d'espèces (juillet 1997)	1997	1997-07-31

La colonne « date du document le plus récent » permet par calcul informatique en ajoutant la valeur « délais d'élimination prescrit » de déterminer la date d'élimination prévue de l'article. Cette date d'élimination est considérée comme étant la plus pénalisante pour l'ensemble de l'article considéré.

2.4.2.2.2) La description d'un seul dossier contenu dans une boîte

Direction ou service producteur, intitulé du dossier (n° de dossier s'il existe) : type de documents ou type de dossier (type de documents) (année début-année fin)

Direction, service producteur	Description du contenu	Année de début – année de fin	Date du document le plus récent
Service des marchés publics (SMP)	Service des marchés publics (SMP), construction de la gare maritime de Nouméa (marché n°99-3456) : dossier de marchés (correspondance, acte d'engagement, cahier des charges, plan, règlement de consultation) (1999-2001)	1999-2001	2001-12-31
Direction générale (DG)	Direction générale (DG), réunion du conseil d'administration : correspondance, ordre du jour, délibération, compte rendu, procès-verbal (2006-2008)	2006-2008	2008-12-31

La colonne « date du document le plus récent » permet par calcul informatique en ajoutant la valeur « délais d'élimination prescrit » de déterminer la date d'élimination prévue de l'article. Cette date d'élimination est considérée comme étant la plus pénalisante pour l'ensemble de l'article considéré.

2.4.2.2.3) La description avec deux ou plusieurs dossiers différents produits par une même direction ou service ou des directions ou services différents contenu dans une boîte

Direction ou service producteur, intitulé du dossier : type de documents ou type de dossier (type de documents) (année début-année fin). Intitulé du dossier : documents (année début-année fin). Intitulé du dossier : documents (année début-année fin).

Direction, service producteur	Description du contenu	Année de début – année de fin	Date du document le plus récent
Direction des ressources humaines (DRH), direction des finances (DF)	Direction des ressources humaines (DRH), service des recrutements, personnel saisonniers : lettre de motivation, CV, copie de pièce d'identité, déclaration unique d'embauche, contrat de travail, RIB (2002-2004). Service des rémunérations, paie des saisonniers : bulletins de salaires (2003-2007). Direction des finances (DF), comptabilité : état de paiement des rémunérations des saisonniers (2002-2005)	2002-2007	2007-12-31

La colonne « date du document le plus récent » permet par calcul informatique en ajoutant la valeur « délais d'élimination prescrit » de déterminer la date d'élimination prévue de l'article. Cette date d'élimination est considérée comme étant la plus pénalisante pour l'ensemble de l'article considéré.

2.4.2.2.4) Les dossiers de personnel

Direction ou service producteur, gestion du personnel, Prénom NOM, Prénom NOM, Prénom NOM : dossier individuel de carrière (année début-année fin).

Direction, service producteur	Description du contenu	Année de début – année de fin	Date du document le plus récent
Direction des ressources humaines (DRH)	Direction des ressources humaines (DRH), gestion du personnel, Jean DUPONT (n°1950-0012), Jacques IEKAWÉ (n°1950-0013), Joséphine BAKER (n°1950-0014) : dossier individuel de carrière (1947-1969)	1947-1969	1969-12-31

La colonne « date du document le plus récent » permet par calcul informatique en ajoutant la valeur « délais d'élimination prescrit » de déterminer la date d'élimination prévue de l'article. Cette date d'élimination est considérée comme étant la plus pénalisante pour l'ensemble de l'article considéré.

2.4.3) Les autres métadonnées

Les autres métadonnées sont à utiliser dans le cadre d'une informatisation de l'ensemble du processus de records management.

L'IRM prend ici tout son sens, il intervient comme numéro d'identification du document ou du dossier au même titre que la cote d'un article (boîte archives). Dans ce cadre, le système informatisé du RM peut très bien gérer de manière mixte des documents électroniques et des documents papiers en utilisant les mêmes types de métadonnées.

Au regard des besoins spécifiques très variés des organismes, il est impossible de définir exhaustivement la nature et les exigences relatives aux métadonnées (voir dans ce cadre : ISAD-G, ISAAR (CPF), ICA-ISDF, ICA-ISDIAH, MoReq2, etc.).

Cependant, les exigences obligent lors de la conception du système :

- De déterminer avec précision la nature des métadonnées à utiliser en fonction des besoins de l'organisme ou du service d'archives.
- D'importer ou d'exporter dans un système les documents et leur métadonnées quelles qu'elles soient ;
- Lors de la création native d'un document dans le système ou lors de sa dématérialisation, il est important de déterminer exactement les types de métadonnées qui seront générées automatiquement et celles qui seront renseignées manuellement par l'opérateur.

2.4.3.1) Les autres métadonnées (suite)

Exemple non exhaustif de métadonnées :



NATURE DES METADONNEES																	
IDENTIFICATION DU VERSEMENT PAR LOT DES DOCUMENTS ELECTRONIQUES ET NON ELECTRONIQUES										DESCRIPTION DU CONTENU							
N° - E n l è v e m e n t - 2	N° de l'organism e producteur / n° de versement 1	Date de création du versement (aaaa-mm- jj) 3	Document électronique ou non électronique (Container, Boîte Archives ou Grands Formats) (DE, CONT, BA, GF) 4	Date d'entrée du document électronique ou des documents non électroniques (aaaa-mm-jj) 5	Date de création du DE 6	Dates de modification du DE 7	Date de validation du DE 8	Signature électronique (nom des signataires, date, heure, lieu, raison, clés) 9	N° Containers , Boîte Archives, Grand Format. IRM du DE 10	Nom de l'organism e producteur 11	Direction ou service 12	Description du contenu 13	Indexation par mot clés 14	Niveau de sécurité Très secret (TS), Secret (S), Confidentiel (C), Diffusion libre (DL) 15	Format de fichier pour les DE (pdf, xml, xls, etc). Type de support pour les DNE (papier, microforme, médiâs, etc) 16	Année de début-Année de fin 17	Date du DE ou date du document le plus RÉCENT contenu dans la boîte archives ou date de clôture du dossier le plus RÉCENT (aaaa-mm-jj) 18
1 / 1	1	2007-10-16	BA	2007-10-16	-	-	-	-	5643	Sigle	Direction des ressourc es humain es (DRH)	Direction des ressources humaines (DRH), personnel, Calistri Dominique, Sepanaccia Toussaint : dossier individuel de carrière (1980)	Ressourc es humain es, Calistri Dominique, Sepanacci a Toussaint	C	Papier	1970 - 2008	2008-12-31
1 / 1	1	2007-10-16	DE	2007-10-16	2005-01-12	2005-01-15	2005-01-20	Robert Dupont, 2005-01-20, 16H35:351, Paris, rapport, Oer35gTyuK	000002	Sigle	Direction des ressourc es humain es (DRH)	Direction des ressources humaines (DRH), personnel : Rapport annuel sur l'état des effectifs (2004)	Ressourc es humain es, personnel, effectifs	S	PDF	2004	2004-12-31

SORT FINAL DES ARCHIVES								
Délais d'utilité courante (DUC) (définit dans le système de GED en amont) 19	Délai d'élimination prescrit (années) 20	Références réglementair es (renvoi à l'annexe 2) 21	Date prévue de l'élimination (aaaa-mm-jj) 22	Année de transfert aux AD des Archives publiques 23	Ancienne numérotati on provisoire des CONT, BA, GF 24	Localisati on physique (épi, travée, tablette) n° dans le plan de classement du SAE 25	Type de contenant - Dimension (largeur des BA et GF ou longueur des containers , en mètre) 26	Observations particulières 27
Démission ou retraite	90	286	illimité	2098	1	5-A23	0,12	
1 an	10	287	illimité	2014	2	3.1.1.2	-	

2.5) Les délais de prescription et le sort final ou l'utilisation d'un référentiel d'archivage (tableau de gestion générique)

2.5.1) Rappel : Les archives

Définition

Référence : article L. 211-1 du code du patrimoine (Loi n°2008-696 du 15 juillet 2008 relative aux archives)

Les archives sont l'ensemble des documents, 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.

Toute activité humaine engendre la production de documents. Ces activités, en fonction de leur nature, possèdent juridiquement un caractère extinctif au bout d'un certain délai. Cela s'appelle la prescription

2.5.2) Définition de la prescription

Référence : loi n°2008-561 du 17 juin 2008 portant réforme de la prescription



Délai à l'expiration duquel, on ne peut plus aspirer à des poursuites ou des sanctions judiciaires.

On distingue deux types de prescription :

La prescription extinctive ou libératoire : Elle est le fait, pour le titulaire d'un droit, de le perdre du fait de son inaction prolongée. Elle s'oppose à la prescription acquisitive.

La prescription acquisitive ou usucapion : Elle est le fait d'acquérir juridiquement un droit réel, après l'écoulement d'un certain délai durant lequel on a exercé de fait ce droit.

Exemples de prescription extinctive ou libératoire :

- Action en réparation d'un dommage à l'environnement (prescription = à 30 ans)
- Action de consolidation du dommage médical (prescription = à 10 ans)
- Le recours relatif à l'achat d'un bien mobilier (prescription = à 5 ans)
- Une dette (prescription = à 5 ans)

Exemple de prescription acquisitive ou usucapion :

- La possession d'un bien immobilier peut s'acquérir lorsque l'usufruit du bien a été exercé pendant 30 ans et si le propriétaire titulaire abandonne volontairement son droit. L'occupant du bien doit prouver que pendant toute la période il s'est occupé du bien par l'exercice d'actes matériels comme s'il était le vrai propriétaire.

Les **délais de prescription légaux** servent à déterminer la **durée d'utilité administrative (DUA)** des documents produits et reçus par un organisme et qui seront conservés au moins jusqu'à l'échéance de la DUA afin de préserver les intérêts de celui-ci.

DELAIS DE PRESCRIPTION

Loi du 17 juin 2008 (publiée le 19 juin 2008)



Délais	Nature de la prescription	Type de dossiers ou de documents	Références réglementaires
Imprescriptible	Le droit de propriété	Actes de propriété, actes notariés	Code civile, article 2227
	Les crimes contre l'humanité	Dossier des tribunaux, dossiers des périodes de conflits ou de génocide	Code pénal, article 213-5
90 ans	Obligation de reconstituer les carrières et les rémunérations	Dossier individuel de personnel	Bulletin officiel des services du premier ministre n°93/4 du 19 janvier 1994, pp. 41 – 47
30 ans	Les actions réelles immobilières	Dossier d'opération de construction immobilière, plans, études, dossiers des architectes	Code civil, art. 2227
	Les actions en réparation d'un dommage à l'environnement	Dommages à l'environnement	Code de l'environnement, article L.152-1
10 ans	Les actions de consolidation du dommage médical (les informations à caractères médicales contenues dans le dossier individuel médical du patient)	Dossier individuel médical (<i>Conservation des dossiers médicaux le conseil national de l'ordre des médecins (CNOM) prescrit 20 ans</i>)	Code de la santé publique, article L.1142-28 issu de la loi du 4 mars 2002.
	L'exécution des titres exécutoires	Jugement des juridictions	Loi n° 91-650 du 9 juillet 1991, art. 3-1
	Les actions en réparation d'un dommage corporel.	Dossier des assurances, dossier des tribunaux	Code civil, article 2226
	Les actions en responsabilité contre les constructeurs et leurs sous-traitants (garantie décennale des constructions)	Garantie décennale des constructions	Code civil, article 1792-4-3
	Les actions en paiement des droits perçus par les sociétés de gestion collective des droits d'auteur.	Contrat d'édition, dossiers des droits d'auteur	Code de la propriété intellectuelle, article L.321-1
	L'action du bénéficiaire d'une assurance vie lorsque le bénéficiaire n'est pas le souscripteur	Dossier des sinistres et accidents	Code des assurances, article L.114-1
	Prescription du délit de favoritisme	Dossier de marchés publics	Code de procédure pénale, articles 7, 8 et 9
	Délit de fraude fiscale : sanctions pénales et condamnations	Dossiers des tribunaux, des services fiscaux, dossier de contentieux	Code de procédure pénale, articles 7, 8 et 9
	Délits de marchandage et de fausse sous-traitance	Dossiers de marchés publics et d'inspection du travail, dossier de contentieux	Code de procédure pénale, articles 7, 8 et 9 - Code du travail, articles L. 8231-1, 8234-1
	Droit de reprise de l'administration fiscale : document établis ou reçu sur support informatique	Documents établis ou reçu sur support informatique	Livre des procédures fiscales, articles L. 102 B, L. 169. - Loi de finances n°90 – 1168 du 29 décembre 1990, article 103
	L'action du bénéficiaire d'une assurance accident, lorsqu'il s'agit d'un ayant droit de l'assuré décédé	Dossier des sinistres et accidents	Code des assurances, article L.114-1

Important : Le droit de propriété et les crimes contre l'humanité sont imprescriptibles, ils correspondent globalement aux actes de propriétés, aux actes notariés ainsi qu'aux dossiers des tribunaux et aux dossiers des périodes de conflits ou de génocide. En plus, de leur valeur historique et patrimoniale, ces documents conservent indéfiniment leur valeur administrative et juridique.

DELAIS DE PRESCRIPTION

Loi du 17 juin 2008 (publiée le 19 juin 2008)

Délais	Nature de la prescription	Type de dossiers ou de documents	Références réglementaires
5 ans	Les actions personnelles ou mobilières	Contentieux ou dossier des tribunaux. Acquisition de mobilier, inventaire de mobilier	Code civil, article 2224
	Responsabilité civile	Contentieux ou dossier des tribunaux	Code civil, article 2224
	Les obligations nées à l'occasion de leur commerce, entre commerçants, ou entre commerçants et non-commerçants, sauf prescriptions spéciales plus courtes	Dossier des clients, contrat commerciaux, devis, factures, bilan, comptes de résultat, budget	Code du commerce L.110-4
	Recouvrement des dépenses et créances contre un commerçant, contre un client ou entre particuliers	Dossier d'impayés, dossiers de contentieux des recouvrements	Code du commerce L.110-4
	L'action en réparation d'une discrimination commise dans les relations de travail	Dossier d'action en justice	Code du travail, article L.1134-5
4 ans	Les dettes de l'État, des départements, des communes et des établissements publics	Comptes publics	Loi n° 68-1250 du 31 décembre 1968, article 1
	Prescription de l'action de recouvrement de l'impôt	Déclaration, avis de mise en recouvrement	Livre des procédures fiscales, articles L.275
3 ans	Les actions en contrefaçon de brevets	Brevets d'invention	Code de la propriété intellectuelle, article L.615-8
	Les actions en contrefaçon de marques	Contrat de confection ou de réalisation marketing	Code de la propriété intellectuelle, article L.716-5
	L'action en responsabilité du fait des produits défectueux	Contrat ou facture d'achat	Code civil, articles 1386-1 à 1386-18
	Les actions en nullité d'une société commerciale ou d'actes postérieurs à sa constitution	Actes de constitution de société, création, modification, cession	Code du commerce, article L.235-9
	Les actions dirigées contre l'accepteur d'une lettre de change	Lettre de change	Code du commerce, article L.511-78

DELAIS DE PRESCRIPTION

Loi du 17 juin 2008 (publiée le 19 juin 2008)



Délais	Nature de la prescription	Type de dossiers ou de documents	Références réglementaires
2 ans	Les actions des professionnels pour les biens ou les services qu'ils fournissent aux consommateurs	Folio de caisse, ticket de caisse	Code de la consommation, article L.137-2
	Les actions relatives au statut des baux commerciaux	Contrat de bail commerciaux	Code du commerce, article L.145-60
	La garantie des professionnels du bâtiment pour les éléments d'équipement	Contrat, études, plans des éléments d'équipement des bâtiments	Code civil, article 1792-3
	Les actions dérivant d'un contrat d'assurance	Contrat d'assurance, dossier des assurés ou des sociétaires	Code des assurances, article L.114-1
	Les actions liées au crédit à la consommation	Dossier de prêt	Code de la consommation, article L.311-37
	L'action en responsabilité contre un huissier en raison de la perte de pièces du client	Acte des huissiers	Ordonnance n° 45-2592 du 2 novembre 1945, article 2 bis
	Recouvrement contre un « consommateur »	Dossier d'impayés, dossiers de contentieux des recouvrements	Code de commerce, article L.137-2
1 an	Les actions relatives au contrat de transport des marchandises	Contrat, bon de transport et de livraison	Code de commerce, article L.133-6
	Les actions du porteur de la lettre de change contre les endosseurs et contre le tireur	Lettre de change	Code de commerce, article L.511-78
	L'action du porteur de chèque bancaire ou postal contre le tiré à partir de l'expiration du délai de présentation	Chèques	Code monétaire et financier, article L.131-59 et L.755-7-4
6 mois	Les actions des endosseurs d'une lettre de change les uns contre les autres et contre le tireur	Lettre de change	Code de commerce, article L.511-78
	Les actions en recours du porteur d'un chèque contre les endosseurs, le tireur et les autres obligés	Chèques	Code monétaire et financier, article L.131-59
	Les actions en recours des divers obligés au paiement d'un chèque les uns contre les autres	Chèques	Code monétaire et financier, article L.131-59

2.5.3) Le pouvoir d'évaluation de l'archiviste

La notion d'évaluation des archives a été posée dès la Révolution française avec la création du « bureau des triages » (loi du 7 messidor an II (25 juin 1794) qui selon Jules Michelet, constituait un véritable « tribunal révolutionnaire des parchemins ». C'est dire ainsi quel est le rôle indispensable que tient l'archiviste en cette matière.

Cette notion est fondamentale dans la mesure où il est quasiment impossible de conserver l'intégralité des archives produites ou reçues par un organisme au regard des espaces de stockage limité en terme de mètre carré ou d'octet et du coût d'entretien, d'achat, de location ou de renouvellement de ces espaces.

Dans ce cadre, l'évaluation permet d'assurer le tri nécessaire au sein des archives produites ou reçues par un organisme afin de ne conserver uniquement les documents ayant une valeur secondaire c'est à dire historique et patrimoniale. Cette évaluation s'effectue sur la base des délais de prescription définis par la réglementation et qui ont pour l'archiviste un rôle indicatif. Ces délais lui permettent de définir, la durée d'utilité administrative (DUA) qui correspond à la durée de conservation des documents dans l'intérêt de l'organisme. Celle-ci doit toujours être supérieure ou égale aux délais de prescription définis par la réglementation.

Ce difficile travail d'évaluation des documents est réalisé au regard d'une part, de l'importance ou de la valeur de l'activité ou de l'objet auquel le document se rapporte et d'autre part, la valeur de l'information contenue dans le document.

Deux principes sont également importants, à savoir d'une part, la copie du support et d'autre part, la redondance de l'information.

- Au regard de la copie du support on ne conservera que l'exemplaire du document original validé et signé.
- Au regard de la redondance de l'information contenue dans le document, on ne conservera que les documents dits de « synthèse ». Les documents dits « d'exécution » seront détruits totalement ou feront l'objet, le cas échéant d'un échantillonnage à valeur de témoignage (par exemple, seules les années 0, 3, 5 peuvent être conservées).

Exemples de documents de synthèse : les budgets, les comptes administratifs, les comptes de résultats, les bilans, les résultats généraux des statistiques, les tableaux de bord de gestion, les procès-verbaux des opérations de vote, les listes électorales, les listes des candidats et leur profession de foi, etc.

Exemples de documents d'exécution : les factures, les bons de commandes, les devis, les bons de livraison, les formulaires individuels de collecte des données statistiques, les fiches indicateurs des tableaux de bord de gestion, les circulaires et instructions relatives à l'organisation des élections, les correspondances relatives à l'inscription et à la radiation des listes électorales, les procurations, les listes d'émargement et les bulletins de vote, etc.

2.5.4) Le tableau de gestion générique

Au regard des durées d'utilité courante des documents (DUC) définies par l'entité qui crée, reçoit et gère les documents et des durées d'utilité administrative (DUA), le rôle de l'archiviste est de traduire sous forme de tableau de gestion, le cycle de vie des documents produits et reçus. Il peut soit réaliser des tableaux de gestion personnalisés pour un organisme particulier, soit réaliser un tableau de gestion générique utilisable sur tout type de producteur d'archives.

Le rôle des tableaux de gestion est indispensable, il permet d'organiser le sort final des archives intermédiaires à savoir d'une part, leur destruction après l'échéance des DUA, et d'autre part, un premier transfert à l'échéance de la DUC depuis l'organisme producteur jusqu'au centre de préarchivage d'un service d'archives ou le centre d'archivage d'un prestataire de service, et un second transfert à l'échéance de la DUA depuis le centre de préarchivage du service d'archives ou le centre d'archivage du prestataire vers le centre d'archivage définitif d'un service d'archives public.

Le tableau de gestion générique est un concept nouveau dans la profession, élaboré dans un souci de normalisation des délais de conservation souvent divergents au regard de la multitude des documents produits ou reçus relatif à une même activité et dans la perspective d'une utilisation informatisée en tant que référentiel au sein des systèmes d'archivage électronique (SAE). Il repose sur plusieurs années de pratique et l'utilisation des organigrammes hiérarchiques des organismes publics et privés. L'objectif est d'établir le cycle de vie des documents au regard d'entités types génériques (entités communes à tout organisme, par exemple : Assemblées, administration, affaires générales, affaires juridiques ; Finances, comptabilité, fiscalité ; Ressources humaines ; etc.) et d'entités métiers (entités qui relèvent du ou des métiers spécifiques des organismes, par exemple : Équipement et transport ; Hygiène et santé ; Culture ; Sport ; Tourisme ; Écologie ; Agriculture ; Défense nationale ; Affaires étrangères ; Industrie ; Banque et organismes financiers ; Assurance ; Gestion immobilière, construction et infrastructures ; etc.).

Ce tableau de gestion générique comporte deux secteurs d'activités « secteur public » et « secteur privé ». Au sein de chaque secteur, les domaines d'activités génériques et métiers sont déclinés.

2.5.4) Le tableau de gestion générique ou le cycle de vie des documents (suite)

Exemple de tableau de gestion générique :

Annexe 2

DELAIS DE PRESCRIPTION REGLEMENTAIRES

Domaines d'activité des organismes :

- 1) Assemblées - Administration - Affaires générales - Affaires juridiques
- 2) Finances - Comptabilité - Fiscalité
- 3) Ressources humaines
- 4) Gestion immobilière - Construction - Infrastructure
- 5) Hygiène – Santé
- 6) Banques et organismes financiers
- 7) Equipement et transports
- etc.

Renvoi	Domaine d'activité des organismes	Sous domaine d'activité	Nature de la prescription	Type de dossiers et de documents	Durée d'utilité courante (DUC) --- Durée à compter de laquelle les archives peuvent être versées aux archives	Délais de prescription légaux	Références réglementaires	Conservation des documents dans l'intérêt de l'organisme (DUA) --- Durée à compter de laquelle les archives peuvent être détruites	Observations
I	01 Assemblées - Administration - Affaires générales - Affaires juridiques	Administration affaires juridique	Le droit de propriété	Acte de propriété	1 an après la clôture du dossier ou de l'affaire	Imprescriptible	Code civile, article 2227	illimité	
II	01 Assemblées - Administration - Affaires générales - Affaires juridiques	Administration affaires juridique	Les actions en nullité d'une société commerciale ou d'actes postérieurs à sa constitution	Actes de constitution de société, création, modification, cession	1 an après la clôture du dossier ou de l'affaire	3 ans	Code du commerce, article L.235-9	illimité	
III	01 Assemblées - Administration - Affaires générales - Affaires	Affaires générale, assurances	L'action du bénéficiaire d'une assurance	Dossier des assurances	1 an après la clôture du dossier ou de l'affaire	10 ans	Code des assurances, article L.114-1	10 ans	

2.5.4) Le tableau de gestion générique ou le cycle de vie des documents (suite)



Exemple de tableau de gestion générique : sous-domaine d'activité « Construction »

Annexe 2

EXEMPLE DE TABLEAU DE GESTION

DOSSIERS DE CONSTRUCTION

Sous-domaine d'activité	Type de dossiers et de documents	Durée d'utilité courante (DUC)	Délais de prescription légaux	Références réglementaires légales (en annexe)	Délais de conservation final dans l'intérêt de l'organisme (DUA)
Construction	Dossier d'assurance des travaux, de la construction et dossier de conformité du chantier (Assurance et garantie décennale des travaux et de la construction, déclaration d'ouverture du chantier aux pouvoirs publics, plan de prévention des risques et rapport de contrôle, etc.)	1 an après la mise en service de l'immeuble	10 ans	57	10 ans
Construction	Dossier d'étude (rapport d'étude d'opportunité de la construction, rapport d'étude financière, cahier des charges, contrat d'architecte, rapport d'étude architecturale, plans, avant-projet sommaire, avant projet détaillé, certificat d'urbanisme, déclaration d'intention d'aliéner, règlement de construction, honoraires d'architectes et d'ingénieurs, etc.)	1 an après la mise en service de l'immeuble	30 ans	1	illimité
Construction	Dossier de travaux (état des lieux préalable, ordre de démarrage des travaux, procès-verbal de réunion de chantier, rapport d'avancement des travaux, lettre de réserve adressée à l'entrepreneur, au promoteur ou à l'architecte, constat d'huissier (abandon de chantier, malfaçons, non façons, etc.), mise en demeure de reprendre les travaux, les malfaçons, les non façons, estimation des surcoûts, pénalités de retard, levées des réserves, déclaration d'achèvement des travaux, procès-verbal de réception des travaux, etc.)	1 an après la mise en service de l'immeuble	30 ans	1	illimité

2.5.5) EXEMPLE CONCRET : CRÉATION ET VIE DES DOSSIERS DE CONSTRUCTION D'UN IMMEUBLE

1) Année N : Décision de construction d'un immeuble (ouverture de 4 dossiers types)

→ dossier de marché public (DCE, CCTP, CCAP, réponse de l'entreprise retenue, réponse des entreprises non retenues, notification du marché, etc.)

→ dossier d'étude correspondant aux documents issus de l'étude et des formalités d'autorisation de construction (contrat d'architecte, règlement, avant projet sommaire, avant projet détaillé, cahier des charges, plans, permis de construire, enquête d'utilité publique, etc.)

→ dossier de travaux correspondant aux relations avec l'entrepreneur (état des lieux préalable, ordre de démarrage des travaux, procès verbaux de réunion de chantier, procès verbal de réception des travaux, etc.)

→ dossier d'assurance, de garantie des travaux ou de conformité du chantier (contrat, police, réglementation sur la garantie décennale des immeubles, plan de prévention, déclaration du chantier, etc.)

Ces dossiers sont utilisés en **archives courantes** pendant la phase de construction de l'immeuble.

2) Année N + 3 ans : Livraison des travaux, entrée en service de l'immeuble. Les dossiers sont donc clôturés.

3) N + 4 ans, les dossiers sont versés aux archives en effet, la durée d'utilité courante (DUC) a été fixée par l'organisme, à 1 an après la date de clôture des dossiers. Ces dossiers deviennent des **archives intermédiaires**.

4) Année N + 5 ans : On constate qu'une partie des canalisations d'eau fuit et inonde les faux plafonds qui s'affaissent et menacent de tomber sur le personnel.

→ Ouverture d'une procédure judiciaire, contentieux avec les entrepreneurs.

→ Demande de communication des dossiers aux archives. Les dossiers reprennent le statut d'**archives courantes**

5) Année N + 6 ans : le jugement est rendu par le tribunal et l'entrepreneur effectuera les travaux de réparation à ses frais.

6) Année N + 7 ans : Les travaux de réparations sont achevés, les dossiers sont retournés aux archives et reprennent le statut d'**archives intermédiaires**.

7) Année N + 10 ans : Fin de la garantie décennale légale des travaux, prévue par la réglementation [1]

→ La DUREE D'UTILITE ADMINISTRATIVE (DUA) EST ECHUE, les dossiers d'assurance, de garantie des travaux ou de conformité du chantier sont proposés à l'élimination, par le biais d'un bordereau d'élimination.

8) Année N + 30 ans : Fin du délai de prescription trentenaire légal prévu par la réglementation [2]

→ La DUREE D'UTILITE ADMINISTRATIVE (DUA) EST ECHUE, les dossiers d'étude, de travaux et de marchés publics peuvent être détruits, cependant selon l'intérêt ou la valeur de l'immeuble (marchande, historique, patrimoniale) il est conseillé de conserver ces dossiers en **archives définitives**.

En matière de destruction des archives, les délais de prescription légaux ont un caractère indicatif pour l'archiviste. Dans l'intérêt de l'organisme et celui de la recherche historique, il est conseillé de conserver au-delà de ces délais, tout document considéré comme ayant un intérêt historique ou patrimonial.

[1] : Responsabilité du constructeur d'ouvrage ou garantie décennale - Code civil, article 1792-4-3.

[2] : Prescription civile trentenaire - Code civil, article 2227.

2.5.6) La méthode ARCATEG™ (Archivage par catégorie) de Marie-Anne Chabin

Au même titre que le tableau de gestion générique, la méthode ARCATEG™ est un concept nouveau dans la profession, elle est une alternative aux tableaux de gestion spécifiques réalisés pour un organisme particulier qui est basé sur un recensement exhaustif des innombrables types de documents produits par celui-ci, nécessaire à leur évaluation et à la définition de leur sort final (destruction/conservation/transfert).

La méthode repose sur le concept de « catégorie de conservation », c'est-à-dire une « boîte de valeur archivistique », codifiée, où l'on range virtuellement tous les documents devant être conservés pendant la même durée de conservation et pour la même raison de sort final (destruction/conservation/transfert), sans tenir compte de l'organisation des services spécifique à un organisme mais en tenant compte des règles de classement générique et métier ou activités « corporate », activités métiers, activités supports.

L'innovation qu'apportent le tableau de gestion générique comme la méthode d'Arcateg™ est de gérer les documents à archiver au regard d'une même durée de conservation motivée par le même sort final et non plus par types de documents comme le faisaient jusqu'ici les tableaux de gestion spécifiques à un organisme. Cette codification simple peut servir en outre à organiser l'archivage et la conservation matérielle des documents en rattachant à chaque catégorie de conservation les modalités de gestion souhaitées (personne(s) responsable(s) de la catégorie de conservation voire des catégories de documents à archiver, jeu de métadonnées et indexation à spécifier, droits d'accès, localisation, conservation sur des supports spécifiques, responsabilité du stockage, etc.).

Voir la méthode ainsi que le nouveau glossaire de l'archivage : <http://www.archive17.fr>

2.5.7) Les principes du tri et de la sélection des documents



Pourquoi trier et sélectionner ?

- **Un argument physique : le manque de place, il est impossible de tout conserver.** Ainsi, on a estimé qu'en un an le volume d'archives publiques et privées produits aujourd'hui en France est équivalent au volume des archives de la période de l'Ancien Régime (époque moderne 1492 - 1789), actuellement conservé par les services d'archives (tout service confondu). (Nous produisons ainsi en un an le même volume d'archives que nous produisons en 3 siècles)
- **Un argument financier :** relatif au coût d'entretien, d'achat, de location ou de renouvellement des espaces de stockage en terme de mètre carré ou d'octet.
- **Un argument intellectuel et culturel :** Mettre à la disposition des usagers, les documents ayant une réelle valeur historique et patrimoniale.

Comment trier et sélectionner les archives intermédiaires ?

- **Étape 1 - La sélection globale :** elle s'effectue annuellement, et concerne seulement les articles qui ne contiennent exclusivement que des documents qui ne possèdent aucune valeur historique et patrimoniale probante et qui seront irrémédiablement détruits après l'échéance de leur DUA respective. Pour des commodités de gestion, la DUA qui détermine l'élimination effective d'un article est la durée d'utilité administrative la plus pénalisante (appelée aussi DUA « directrice »). La DUA « directrice » est la durée d'utilité administrative la plus élevée, retenue pour un article lorsque celui-ci contient plusieurs documents ou dossiers dont les DUA sont différentes. La DUA « directrice » détermine la date de l'élimination de l'article considéré. Les articles périmés issus de la sélection globale font l'objet d'un bordereau d'élimination.
- **Étape 2 - Le tri fin :** il est réalisé annuellement, au sein des articles signalés dans l'inventaire comme ayant une durée de conservation illimitée et plus particulièrement ceux qui contiennent des documents mixtes à savoir des documents éliminables à terme et des documents possédant une valeur historique ou patrimoniale dont la conservation est illimitée. Les archives définitives issues de ce tri fin font l'objet d'un bordereau de versement et sont transférées vers le centre d'archivage définitif d'un service d'archives public. Les archives intermédiaires périmées issues du tri fin font l'objet d'un bordereau d'élimination.
- **Étape 3 - Le bordereau d'élimination :** rédigé annuellement, il répertorie les articles périmés issus de la sélection globale et les dossiers ou documents périmés issus du tri fin, ces éléments ne seront détruits qu'après la signature du bordereau par l'organisme producteur et l'administration des archives (pour les archives publiques).
- **Étape 4 - La destruction physique :** les articles et documents périmés sont détruits par broyage après signature du bordereau d'élimination par l'organisme producteur et l'administration des archives (pour les archives publiques). Les archives détruites font l'objet d'un certificat de destruction.

2.5.7) Les principes du tri et de la sélection des documents (suite)

2.5.7.1) Exemple : Cas simple avec un seul type de documents par article



Description des archives				Sort final des archives			
Direction, service producteur	Description du contenu	Année de début – année de fin	Date du document le plus récent	Délais d'élimination prescrit	Références réglementaires (renvoi à l'annexe 2)	Date prévue de l'élimination	Année de transfert au service d'archives public
Direction des ressources humaines (DRH)	Direction des ressources humaines (DRH), gestion du personnel, Jean DUPONT, Jacques IEKAWE, Joséphine BAKER : dossier individuel de carrière (1947-1969)	1947-1969	1969-12-31	90	296	Illimité	2059-12-31
Secrétariat	Secrétariat, correspondance départ : courrier chronologique (janvier-mars 2009)	2009	2009-03-31	5	1	2014-03-31	-
Direction des finances (DF)	Service comptabilité, ventes : facture client (janvier-décembre 2007)	2007	2007-12-31	6	188	2013-12-31	-

La colonne « date du document le plus récent » permet par calcul informatique en ajoutant la valeur « délais d'élimination prescrit » de déterminer la date d'élimination prévue de l'article. Cette date d'élimination est considérée comme étant la plus pénalisante pour l'ensemble de l'article considéré.

2.5.7) Les principes du tri et de la sélection des documents (suite)

2.5.7.2) Exemple : Cas complexe avec plusieurs types de documents par boîte



Description des archives				Sort final des archives			
Direction, service producteur	Description du contenu	Année de début – année de fin	Date du document le plus récent	Délais d'élimination prescrit	Références réglementaires (renvoi à l'annexe 2)	Date prévue de l'élimination	Année de transfert au service d'archives public
Direction des ressources humaines (DRH), direction des finances (DF)	Direction des ressources humaines (DRH), service des recrutements, personnel : lettre de motivation, CV, copie de pièce d'identité, déclaration unique d'embauche, contrat de travail , RIB (2002-2004). Service des rémunérations, paie : bulletins de salaires (2003-2007). Direction des finances (DF), comptabilité : état de paiement des rémunérations (2002-2005). Bilan social (2002-2007), Registre unique du personnel (1997-2007)	1997-2007	2007-12-31	5	304	Illimité	2012-12-31

TRI FIN NECESSAIRE

La colonne « date du document le plus récent » permet par calcul informatique en ajoutant la valeur « délais d'élimination prescrit » de déterminer la date d'élimination prévue de l'article. Cette date d'élimination est considérée comme étant la plus pénalisante pour l'ensemble de l'article considéré.

2.5.8) Le bordereau d'élimination (BE)

Il est l'outil indispensable permettant la validation par l'organisme producteur et l'administration des archives (archives publiques) des archives intermédiaires périmées proposées à la destruction.

Pour des commodités de gestion, le bordereau d'élimination doit être constitué si possible sur le même modèle que le bordereau de versement (BV), il comporte :

- une page de garde,
- un tableau – inventaire
- une annexe 1 relative au glossaire des sigles,
- une annexe 2 relative aux délais réglementaires d'élimination (tableau de gestion générique).

2.5.8.1) La page de garde



SERVICE D'ARCHIVES OU PRESTATAIRE DE SERVICE		
BORDEREAU D'ELIMINATION 2009 <small>⊗ Le client doit garder un exemplaire de ce bordereau ⊗</small>		
<small>N°DE L'ELIMINATION = Numéro de l'organisme / n°d' élimination</small>		
1 / 1		
<small>Raison sociale, nom de l'organisme public ou privé (en toute lettre)</small>		
<small>Raison sociale</small>		
<small>Nom du service, de la direction, du département ou de la division au sein de l'organisme public ou privé (en toute lettre)</small>		
<small>Administration, comptabilité, gestion des ressources humaines, exploitation</small>		
<small>Nom du service, du bureau ou de la cellule (en toute lettre)</small>		
<small>Administration, comptabilité, gestion des ressources humaines, exploitation</small>		
<small>Personnel(s) de l'organisme producteur ayant proposé les éliminations décrites ci-après</small>		
<small>-</small>		
<small>Personnel(s) du service d'archives ou du prestataire ayant proposé les éliminations décrites ci-après</small>		
<small>Personnel(s) du service d'archives ou du prestataire devant réaliser la destruction physique des archives décrites ci-après</small>		
<small>Personnel(s) du service d'archives ou du prestataire devant réaliser la destruction physique des archives décrites ci-après</small>		
<small>Nombre de boîtes archives à détruire</small>	<small>Métrage linéaire à détruire</small>	<small>Poids des destructions (kg)</small>
10	1	40
<small>L'organisme producteur</small>	<small>L'administration des archives</small>	<small>Le service d'archives public ou le prestataire</small>
<small>Date</small>	<small>Date</small>	<small>Date de validation</small>
8 décembre 2008		
<small>Cachet et signature :</small>	<small>Cachet et signature :</small>	<small>Cachet et signature :</small>

2.5.8.2) Le tableau - inventaire

BORDEREAU D'ELIMINATION																			
- COLONNES BLEUES RESERVEES AU SERVICE D'ARCHIVES OU AU PRERSTATIRE DE SERVICE - COLONNES BLANCHES RESERVEES A LA DIRECTION OU AU SERVICE PRODUCTEUR										Nom de l'organisme producteur en toute lettre + (Sigle) :				Personne ayant rédigé ce bordereau (Nom, Prénom, Fonction) :					
IDENTIFICATION DU VERSEMENT ET DES UNITES D'ARCHIVAGE						DESCRIPTION DES ARCHIVES						SORT FINAL DES ARCHIVES							
N o m b r e - B A - 1	Numéro du versement (n° de l'organisme producteur / n° de versement Inventaire) 2	N° - E n l à v é m é n t - 3	Date de création du versement (aaaa-mm-jj) 4	Date d'entrée de la boîte d'archives (aaaa-mm-jj) 5	N° Containers 6	N° Boîte Archives (BA) 7	Nom de l'organisme producteur (sigle) 8	Direction, service producteur 9	Description du contenu 10	Année de début-Année de fin 11	Date du document le plus RÉCENT contenu dans la boîte archives ou date de clôture du dossier le plus RÉCENT (aaaa-12-31) 12	Détail d'élimination prescrit (années) 13	Références réglementaires (renvoi à l'annexe 2) 14	Date prévue de l'élimination (aaaa-mm-jj) 15	VISA POUR ACCORD Bon pour accord (BPA) ou Refus (NON) 16	Ancienne numérotation provisoire des BA 17	Localisation 18	Type de contenant - Dimension (largeur des BA ou longueur des containers, en mètre) 19	Observations particulières 20
															18				
1	1 / 1	1	2007-10-16	2007-10-16	1	12	IA2A	Marchés publics	Marché public de prestations intellectuelles, étude de définition et mission de maîtrise d'œuvre (MO) pour la réalisation des Déchèteries et du futur centre technique : dossier de candidature des entreprises non retenues (2002-2003)	2002-2003	2003-12-31	5	8, 139	2008-12-31		AP45	5-A31	0,12	
									EXEMPLE - EXEMPLE - EXEMPLE - EXEMPLE										

2.5.8.3) Glossaire des sigles (annexe 1)



ANNEXE 1	
Glossaire des sigles	
APD	Avant projet détaillé
APS	Avant projet sommaire
CIF	Congé individuel de formation
DF	Direction financière
DRH	Direction des ressources humaines
NC	Nouvelle-Calédonie

2.5.8.4) Tableau de gestion générique (annexe 2)

Non inséré au regard du volume important des documents mais tenu à la disposition des utilisateurs

Annexe 2

DELAIS DE PRESCRIPTION REGLEMENTAIRES

Domaines d'activité des organismes :

- 1) Assemblées - Administration - Affaires générales - Affaires juridiques
- 2) Finances - Comptabilité - Fiscalité
- 3) Ressources humaines
- 4) Gestion immobilière - Construction - Infrastructure
- 5) Hygiène – Santé
- 6) Banques et organismes financiers
- 7) Equipement et transports
- etc.

Renvoi	Domaine d'activité des organismes	Sous domaine d'activité	Nature de la prescription	Type de dossiers et de documents	Durée d'utilité courante (DUC) --- Durée à compter de laquelle les archives peuvent être versées aux archives	Délais de prescription légaux	Références réglementaires	Conservation des documents dans l'intérêt de l'organisme (DUA) --- Durée à compter de laquelle les archives peuvent être détruites	Observations
I	01 Assemblées - Administration - Affaires générales - Affaires juridiques	Administration affaires juridique	Le droit de propriété	Acte de propriété	1 an après la clôture du dossier ou de l'affaire	Imprescriptible	Code civile, article 2227	illimité	
II	01 Assemblées - Administration - Affaires générales - Affaires juridiques	Administration affaires juridique	Les actions en nullité d'une société commerciale ou d'actes postérieurs à sa constitution	Actes de constitution de société, création, modification, cession	1 an après la clôture du dossier ou de l'affaire	3 ans	Code du commerce, article L.235-9	illimité	
III	01 Assemblées - Administration - Affaires générales - Affaires	Affaires générale, assurances	L'action du bénéficiaire d'une assurance	Dossier des assurances	1 an après la clôture du dossier ou de l'affaire	10 ans	Code des assurances, article L.114-1	10 ans	

2.6) La charte, le plan de sécurité, l'audit et le contrôle interne

2.6) La charte, le plan de sécurité, l'audit et le contrôle interne



Destinée aux utilisateurs, aux professionnels du records management (RM) et à la direction, la charte est un document de référence qui décrit d'une part, l'organisation, le fonctionnement et les objectifs du système de RM, en précisant les responsabilités des acteurs. Et d'autre part, elle doit comporter une partie consacrée au plan de sécurité du système et des documents en cas d'incident ou de sinistre dont l'identification repose sur une analyse des risques potentiels. La charte est rédigée par le records manager en collaboration avec les autres acteurs du système, elle est validée par la direction.

La charte et le plan de sécurité sont les documents de référence qui permettent de mener régulièrement l'audit et le contrôle interne des processus du système de records management. L'audit et le contrôle interne ont pour objectif de contrôler le bon fonctionnement du système, d'identifier les failles, les non-conformités et de proposer les mesures de remise à niveau nécessaires. Il convient de confier ce travail à un cabinet d'audit dont le rôle sera de contrôler l'adéquation entre le référentiel (charte et plan de sécurité) et la pratique quotidienne des processus par les acteurs du RM, avec un regard extérieur nécessaire et l'expérience des organisations.

2.7) Le rôle du records manager

2.7) Le rôle du records manager



Le rôle du records manager est de :

- Concevoir et proposer la politique de records management qui sera validée et décidée par la direction, suivre cette politique et en proposer des révisions régulières pour répondre à l'évolution des besoins.
- Déployer cette politique à tous les niveaux de l'organisme par la conception et la mise en oeuvre cohérente du système de records management (rédaction de la charte et du plan de sécurité, mise en place des outils, et mise en place des moyens techniques et informatiques avec l'aide du service informatique).
- Collaborer de manière indispensable avec les autres fonctions d'information de l'entreprise (service communication, service informatique, service qualité...), afin d'assurer la cohérence de l'ensemble vis à vis de l'utilisateur.
- Si le système de records management est informatisé, il est l'administrateur de premier niveau et est chargé de la conception et de la gestion du plan de classement, du tableau de gestion générique, des droits d'accès et de la confidentialité, des destructions des archives intermédiaires périmées, de la réception et du transfert successif des lots d'archives.

La fonction de records management doit être assurée par une ou plusieurs personnes qui disposent de qualité de savoir-être et de savoir-faire et d'un niveau de positionnement hiérarchique suffisant pour être en mesure d'une part, de faire respecter la démarche de records management conformément aux règles et procédures établies et d'assurer la transparence des processus d'archivage, la pérennité et la réactivité du système de records management (notamment dans la phase de recherche et de communication des documents pour consultation), pour ce faire, il doit constituer au sein de l'organisme un réseau de correspondants archives. D'autre part, de défendre la fonction et les budgets auprès des instances de direction. Enfin, avec l'aide des Ressources humaines, bâtir un plan de formation destiné à l'ensemble des acteurs du records management.

2.8) Le rôle des correspondants archives

2.8) Le rôle des correspondants archives



Les correspondants archives constitue un réseau au sein de l'organisme, animé par le records manager. Chaque direction ou service doit nommer en son sein un correspondant archives qui sera l'interlocuteur du records manager. Le rôle des correspondants archives est de :

Pour la gestion des archives papiers :

- Relayer au sein de sa direction ou de son service la pratique du système de records management et dans ce cadre être un référent pour ses collègues de travail.
- Au regard du tableau de gestion, préparer les versements réguliers des archives courantes après échéance de la DUC et participer à la rédaction des bordereaux de versement (partie blanche réservée aux correspondants archives, partie bleue réservée au records manager)
- Centraliser éventuellement les demandes de consultation d'archives.

Pour la gestion des archives électroniques :

- Relayer au sein de sa direction ou de son service la pratique du système de records management et dans ce cadre être un référent pour ses collègues de travail.
- Au regard du tableau de gestion (déclenchement manuel ou automatique), préparer les transferts des lots de documents d'archives courantes après échéance de la DUC et participer à la rédaction des bordereaux de transfert (partie blanche réservée aux correspondants archives, partie bleue réservée au records manager). Dans ce cadre, il est un administrateur de deuxième niveau du système informatisé de records management.
- La consultation des documents dans le système de records management s'effectue par chaque utilisateur. Dans ce cadre, un contrôle des droits d'accès à certaine partie du plan de classement est nécessaire.

(Voir pour plus de détail la formation « Système d'archivage électronique »)

2.9) L'autorité archivistique

2.9) L'autorité archivistique



La norme ISO 15489 cite l'autorité archivistique et en précise les responsabilités, elle est partie prenante dans le système de records management tout en étant néanmoins extérieure à celui-ci. Cette autorité archivistique est l'administration des archives (Les Archives de France et son réseau). Son rôle est d'assurer un contrôle scientifique et technique sur la gestion et la conservation des archives publiques :

- Elle valide les tableaux de gestion élaborés par les records managers ;
- Elle approuve également le bordereau d'élimination après le visa accordé par la direction de l'organisme, pour la destruction des archives intermédiaires dites « périmées » ;
- Elle a en charge la conservation des archives définitives, il s'agit des documents de l'organisme qui ne font plus partie du champ du records management, c'est à dire, les archives intermédiaires ayant atteint l'échéance des DUA et possédant une valeur historique ou patrimoniale.

La nouvelle loi du 15 juillet 2008 relative aux archives, impose désormais le contrôle scientifique et technique aux prestataires de services qui doivent être agréés pour la conservation d'archives publiques. Par ailleurs, toute externalisation d'archives publiques vers un prestataire doit faire l'objet d'une déclaration de la part de l'organisme producteur. Le décret du 17 septembre 2009 précise les modalités d'agrément des prestataires et de déclaration des externalisations. Pour obtenir l'agrément un prestataire de service devra exercer ses activités conformément à la norme NF Z 40-350 (externalisation des archives papiers) et la norme NF Z 42-013 (spécifications pour l'archivage électronique). Dans ce cadre, si la fonction du records management est assurée par un prestataire de service en lieu et place d'un organisme public, le prestataire de service devra se soumettre au contrôle scientifique et technique de l'administration des archives.

III) Le système de Records management et son environnement

3.1) La GED, Le SAE (PAE), le PGA

3.1) La GED, Le SAE (PAE), le PGA



Trois types de système organisent la gestion et l'archivage de documents :

- La gestion électronique de document (GED) conserve et gère sur supports numériques les archives courantes d'un organisme afin d'en assurer la création, la révision, la validation, la diffusion, la recherche, la communication, la consultation, le transfert des documents probants vers un SAE. La succession de tâches est organisée au travers d'un flux de travail séquentiel et collaboratif ou « workflow ».
- Le système d'archivage électronique (SAE) ou plate forme d'archivage électronique (PAE) conserve et gère sur support numérique des archives intermédiaires et/ou définitives, son rôle est d'une part, d'assurer l'archivage des documents probants de l'organisme, d'autre part, de garantir la sûreté, la sécurité, l'intégrité, la pérennité, la traçabilité des données et enfin de permettre l'identification, la localisation, la recherche, la destruction, la communication, la consultation, la diffusion, la mise en valeur des documents et leur transfert éventuel d'une système d'archivage intermédiaire vers un système d'archivage définitif.
- Le progiciel de gestion des archives papiers (PGA) dont le rôle est d'assurer la description et la gestion des fonds d'archives « papiers » courantes, intermédiaires ou définitives, afin d'en assurer l'identification, la localisation, la recherche, la destruction, la communication, la consultation, la diffusion et la mise en valeur des documents.

Le records management doit maîtriser l'utilisation de ces trois types de système de gestion et d'archivage de documents électroniques et papiers. Le défi principal du records management est d'une part, de rendre ces systèmes compatibles entre eux afin d'assurer les transferts de lot de documents de l'un vers l'autre à l'échéance des jalons (DUC et DUA) et d'autre part, de prévoir dès la conception de ces systèmes, une gestion mixte des archives papiers et électroniques (voir pour plus de détail, la formation « Système d'archivage électronique »).