

## Formation

# « Réglementation et pratique quotidienne des archives »

\*\*\*\*

### Réglementation

- **Code du patrimoine** (Loi n° 2008-696 du 15 juillet 2008 relative aux archives) ;
- **Loi n° 2008-561 du 17 juin 2008** portant réforme de la prescription ;
- **Loi n° 78-753 du 17 juillet 1978** (modifiée par l'ordonnance n° 2009-483 du 29 avril 2009) portant diverses mesures d'amélioration des relations entre l'administration et le public et diverses dispositions d'ordre administratif, social et fiscal ;
- **Loi n° 78-17 du 6 janvier 1978** (modifiée par la loi n° 2004-801 du 6 août 2004) relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés.

### Normes et standards

- **ISAD-G** : Norme générale et internationale de description archivistique (*International Standard Archival Description-General*) ;
- **ISAAR (CPF)** : Norme internationale sur les notices d'autorité archivistiques relatives aux collectivités, aux personnes et aux familles (*International Standard Archival Authority Record for Corporate Bodies, Persons and Families*) ;
- **ICA-ISDF** : Norme internationale pour la description des fonctions (*International Standard for Describing Functions*) ;
- **ICA-ISDIAH** : Norme internationale pour la description des institutions conservant des archives (*International Standard for Describing Institutions with Archival Holdings*).
- **DTD-EAD** : Définition de type de document, description archivistique encodée (*Document Type Definition, Encoded Archival Description*)
- **DTD-EAC (CPF)** : Définition de type de document, contexte archivistique encodé (Collectivités, personnes et familles) (*Document Type Definition, Encoded Archival Context (Corporates bodies, Persons and Families)*)

## SOMMAIRE

### I) Réglementation et définitions

- 1.1) Les archives
- 1.2) La documentation
- 1.3) Les bibliothèques
- 1.4) La pyramide de l'information
- 1.5) Les archives publiques et les archives privées
- 1.6) Le cycle de vie des archives et le processus de transfert
- 1.7) Le pouvoir d'évaluation de l'archiviste

### II) Les archives au quotidien

- 2.1) Les travaux d'archivage et la description des archives
- 2.2) L'élimination des archives : délais de prescription et sort final
- 2.3) La communication des archives et des documents administratifs
- 2.4) Le droit d'auteur et le respect de la vie privée

# I) Cadre général et définitions

## 1.1) Les archives

### Définition des archives :

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.**

On distingue :

- Les archives courantes : Documents qui servent à la gestion des affaires courantes d'un organisme
- Les archives intermédiaires : Documents qui n'ont plus le statut d'archives courantes et qui sont conservés en vertu de leur valeur administrative et juridique jusqu'à l'échéance des délais de prescription légaux appelées aussi durée d'utilité administrative (DUA)
- Les archives définitives : Documents dont les délais de prescription ou durée d'utilité administrative (DUA) sont échus et qui sont conservés définitivement en vertu de leur valeur historique et patrimoniale.

**Les archives sont inventoriées, classées et conservées pour une utilisation :**

- **Administrative et juridique** : 1) gérer les affaires courantes, 2) faire la preuve d'un droit (valeur juridique du document : utilisation contentieuse devant les tribunaux).
- **Historique et patrimoniale** : Les archives ont une valeur historique, elles font partie du patrimoine national et local (conservé notamment par les archives nationales, départementales, communales, etc.) dans ce cadre elles sont un élément de la Mémoire. D'une part, elles font l'objet de recherche historique et généalogique (arbre, recherche d'héritier) par des étudiants, des historiens, des généalogistes, des érudits, ou toutes autres personnes intéressées). D'autre part, elles font aussi l'objet d'exposition patrimoniale au cours desquelles elles sont montrées au public sur un thème historique choisi.

**Le classement des archives est effectué en fonction :**

- d'un cadre de classement utilisé par les services d'archives
- d'un plan de classement qui repose sur l'organigramme de l'organisme producteur

## 1.1.1) 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.

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



ARCHIVES NATIONALES	ARCHIVES DEPARTEMENTALES	ARCHIVES COMMUNALES
<p><b>FONDS PUBLICS DE L'ANCIEN RÉGIME</b>                      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><b>FONDS PUBLICS POSTÉRIEURS À 1789</b>                      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><b>SERIES ANCIENNES (ANTÉRIEURES A 1790)</b>                      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><b>SERIES REVOLUTIONNAIRES ET MODERNES (1790-1940)</b>                      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><b>ARCHIVES POSTÉRIEURES AU 10 JUILLET 1940</b>                      Série W. Versements des archives publiques postérieures au 10 juillet 1940</p> <p><b>TOUTES PERIODES</b>                      sous-Séries E. État civil, officiers publics et ministériels                      Série ETP. Établissements et organismes publics</p> <p><b>ENTREES PAR VOIE EXTRAORDINAIRE</b>                      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><b>REPRODUCTION DE DOCUMENTS D'ARCHIVES</b>                      Série Mi. Microformes.                      Série Ph. Tirages photographiques.                      Série Num. Documents numériques</p>	<p><b>ARCHIVES ANCIENNES (ANTÉRIEURES A 1790)</b>                      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><b>ARCHIVES MODERNES (POSTÉRIEURES A 1790)</b>                      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>

## 1.1.2) Le plan de classement des archives

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.

*« Le respect du fonds implique : le respect de la provenance des archives (identification précise du producteur), le respect de l'intégrité des dossiers (respect de la logique de création et de classement) et lorsque cela est possible, le respect de l'ordre originel du classement des documents à l'intérieur des dossiers ». Le respect de la provenance est le principe essentiel qui oblige l'archiviste à respecter l'organisation interne du producteur par le biais de l'outil indispensable qui est organigramme de celui-ci. L'intégrité des dossiers et l'ordre originel de ceux-ci est moins évident, notamment, dans le cas où le fonds est collecté dans un état de vrac. Dans ce cas, la logique de l'organisation interne du producteur doit primer, au regard d'une logique de provenance et d'une logique de pertinence fidèles à l'organigramme de celui-ci ».*

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.

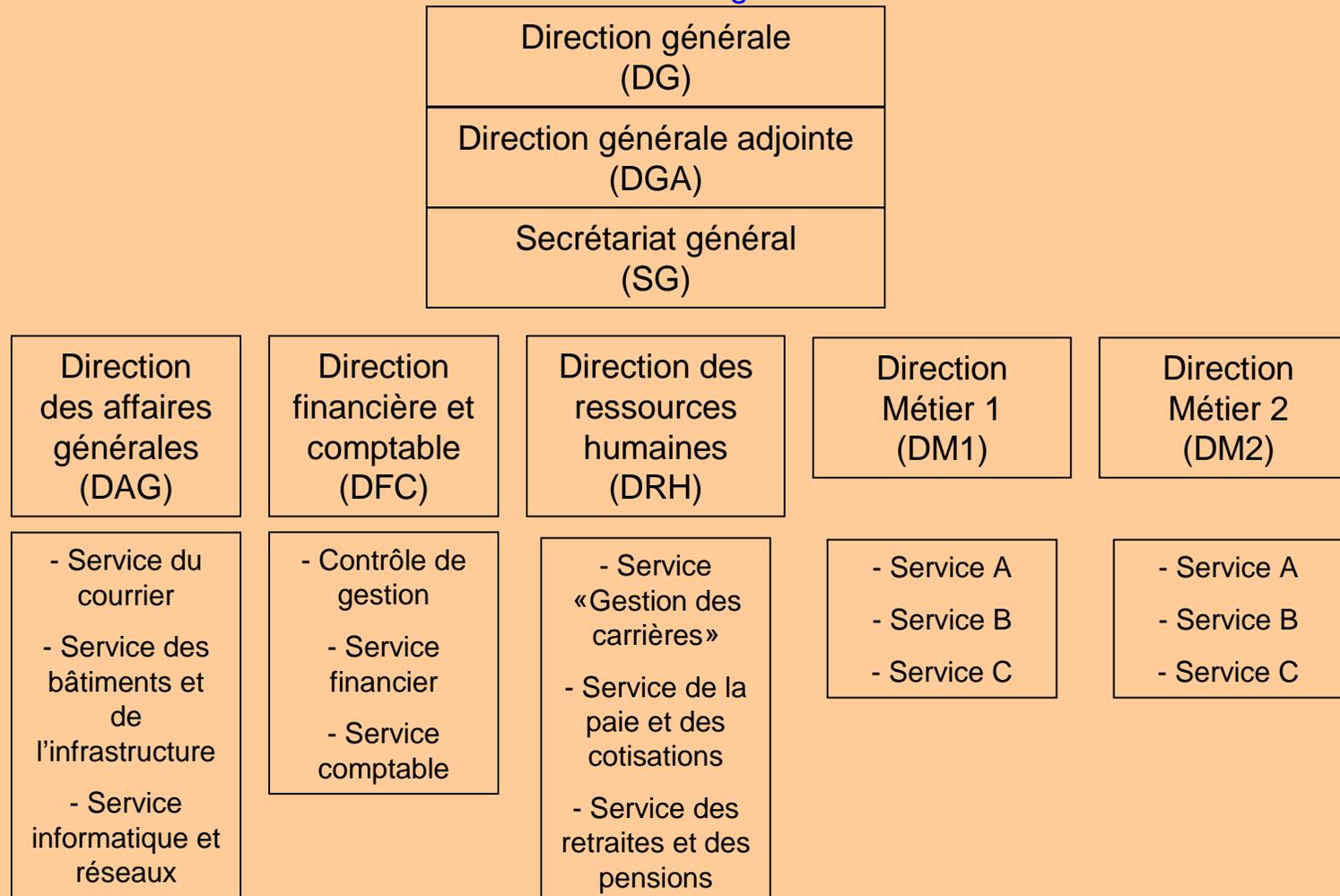
Le plan de classement prend tout son sens au regard du traitement des archives contemporaines, elles regroupent en volume essentiellement des archives courantes et intermédiaires. Ces archives sont traitées selon les principes du *Records management* (terme anglo-saxon qui signifie « Gestion des archives courantes et intermédiaires »). Ce type de gestion doit faire face à la masse considérable des documents produits chaque année par les organismes. Cette gestion repose ainsi sur un type 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 du plan de classement peut varier selon les activités de l'organisme et la conduite de la politique de records management.

## 1.1.2.1) 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



## 1.1.2.2) 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

### 1.1.2.3) Avantages et inconvénients des deux méthodes



Méthode 1	Méthode 2
<p><b>Avantages :</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Permet de prendre en compte les évolutions de l'organigramme et donc des activités de l'organisme. En terme de gestion courante pour le records manager, certaines parties du plan de classement peuvent être clôturées en cas de cessation d'une activité, d'autres peuvent être créées 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.</li><li>- 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.</li><li>- La mise à jour et l'évolution permanente du plan de classement qui est le reflet réel de l'organisme.</li></ul> <p><b>Inconvénients :</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- L'obligation de tenir correctement le plan de classement à jour.</li></ul>	<p><b>Avantages :</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Permet de s'affranchir de toute évolution de l'organigramme</li><li>- Le plan de classement reste figé chaque partie reçoit les archives versées par l'organisme quelles que soient les évolutions de celui-ci.</li></ul> <p><b>Inconvénients :</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Les évolutions de l'organisme qui constituent des éléments de compréhension du fonds ne sont pas pris en compte.</li><li>- Création d'un outil uniquement utilisable par le records manager.</li><li>- 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.</li></ul>

## 1.1.3) 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 définitives 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 menées par l'Etat, les collectivités, etc. 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....**

## 1.2) La documentation

### Définition des dossiers documentaires

**Ensemble de dossiers concernant un seul et même thème dont la fonction est d'informer ou d'apporter de la connaissance (effectuer un historique ou une action de communication). Ces dossiers sont constitués de documents très divers (article de presse, revue de presse, photographie, plaquette, brochure, biographie d'un individu, notice historique, etc.)**

On a très souvent besoin de documents d'archives pour constituer des dossiers documentaires. Il faut cependant savoir différencier, un dossier d'archives et un dossier documentaire en fonction de son contenu.

- La fonction d'un dossier d'archives est d'assurer la gestion d'une affaire au regard d'une activité. Il contiendra donc des pièces servant à apporter des éléments de gestion courant.
- La fonction d'un dossier documentaire est d'apporter de l'information ou de la connaissance à caractère historique concernant le thème traité.

#### Exemple :

- En documentation : un dossier de biographique d'une personne contiendra : une notice historique sur la famille, des articles de presse, des photographies, la liste des ouvrages qu'elle a écrit, une description de sa carrière, la liste des postes ou des fonctions qu'elle a occupé, etc.)
- En archives : un dossier individuel de carrière contiendra : une fiche descriptive de l'état civil avec une photo d'identité, le contrat de travail, la notation, les diplômes, un état des services, les éléments de cotisation sociale, les éléments relatifs à la retraite, etc.)

## 1.2) La documentation (suite)

**Le plan de classement de la documentation s'effectue par thème.**

### **Exemple : Documentation de l'état major de la marine**

#### **Marine des Etats-Unis**

- Généralités (textes généraux et réglementaires, historique, organisation, fonctionnement, organigrammes, liste des chefs d'Etat-major, biographie des chefs d'Etat-major, composition de la flotte, statistiques, etc.)
- Base navale de Norfolk
- Base navale de San Diego
- Base navale de Diego Garcia
- Attentat sur l'USS Cole

#### **Marine de la Fédération de Russie**

- Généralités (textes généraux et réglementaires, historique, organisation, fonctionnement, organigrammes, liste des chefs d'Etat-major, biographie des chefs d'Etat-major, composition de la flotte, statistiques, etc.)
- Base navale de Mourmansk
- Base navale d'Odessa
- Accident du sous-marin Kursk

## 1.3) Les bibliothèques

**Lieux de conservation des ouvrages et des périodiques :**

- **Les ouvrages : livres, thèses, mémoires, CD-ROM.**
- **Les périodiques : revues, magazines, journaux, etc.**

Il sont produits dans le but d'informer ou d'apporter de la connaissance.

Les périodiques sont généralement classés ensemble par ordre chronologique de parution.

Le plan de classement généralement utilisé pour les ouvrages est le **classement DEWEY** dont les classes principales sont les suivantes :

000 - Généralités (dictionnaires, encyclopédie...)

100 - Philosophie, parapsychologie et occultisme, psychologie

200 - Religion

300 - Sciences sociales

400 - Langues

500 - Sciences naturelles et mathématiques

600 - Technologie (sciences appliquées), informatique

700 - Arts, Beaux-arts et arts décoratifs, musique

800 - Littérature et rhétorique

900 - Géographie, histoire et disciplines auxiliaires (archéologie, archivistique...)

## En résumé : différence entre archives, documentation et bibliothèque.

### ARCHIVES



### DOCUMENTATION



### BIBLIOTHEQUE

#### DOCUMENTS BRUTS ORIGINAUX

- Ils sont produits en fonction de **l'activité** de l'organisme.
- Ils servent au **traitement des affaires courantes** (financières, juridiques, administratives, ressources humaines, etc.).
- Ils ont une valeur **administrative, juridique, historique et patrimoniale**.
- Ils sont classés en fonction d'un **organigramme**.

#### COLLECTION DE DOSSIERS

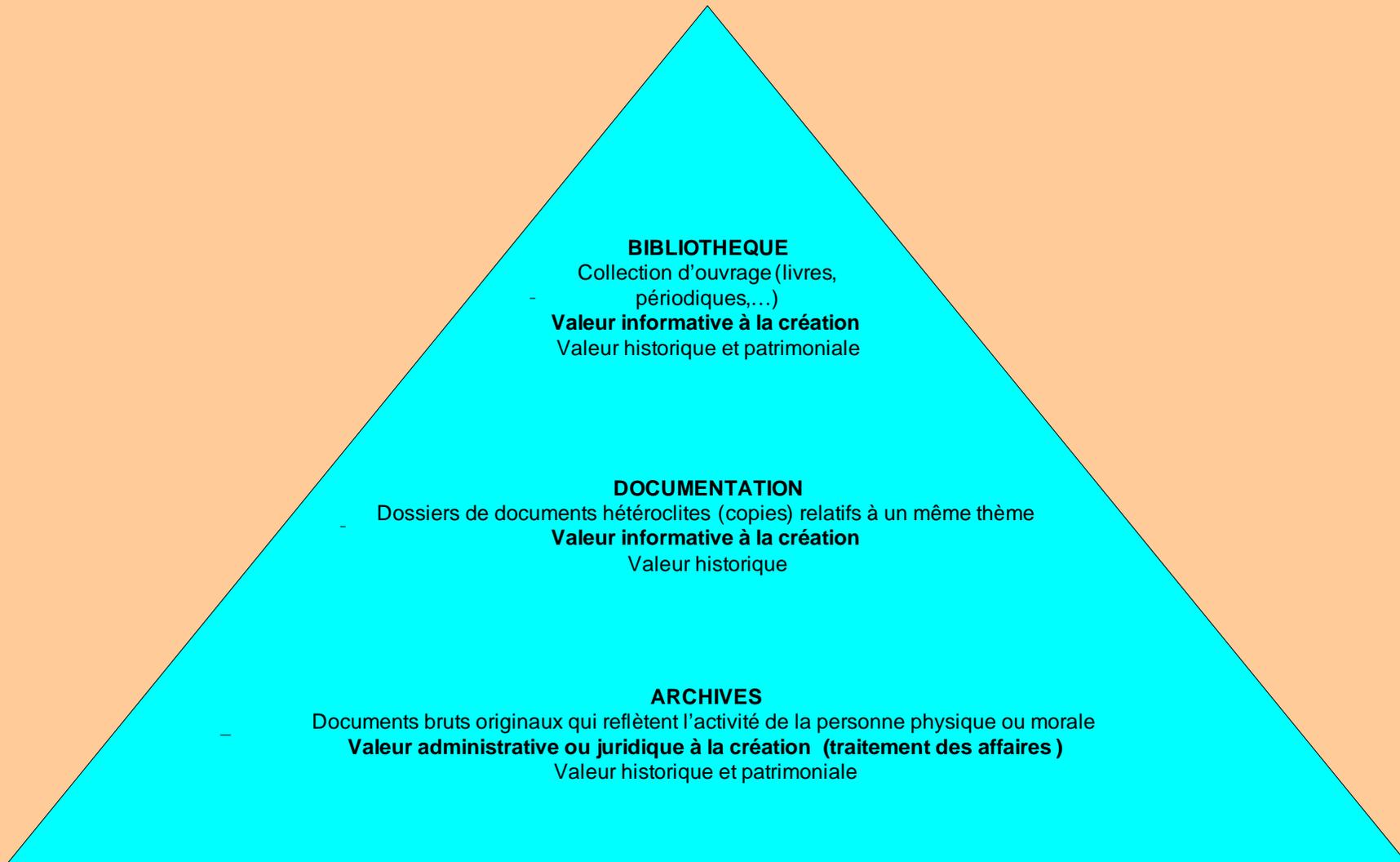
- Ils sont produits dans le but d'**informer** ou d'**apporter de la connaissance** sur un thème donné.
- Ils peuvent avoir une valeur **historique**.
- Ils sont classés par **thème**.

#### OUVRAGES ET PERIODIQUES

- Ils sont produits dans le but d'**informer** ou d'**apporter de la connaissance**.
- Ils ont une valeur **historique et patrimoniale**
- **Les ouvrages** sont classés **par thème**, **les périodiques** sont classés **ensemble par ordre chronologique de parution**.

## 1.4) La pyramide de l'information (sur support papier)

### Pyramide de l'information



## 1.5) Les archives publiques et les archives privées

### 1.5.1) Définition des archives publiques

Référence : article L. 211-4 du code du patrimoine (Loi n° 2008-696 du 15 juillet 2008 relative aux archives)

**Ce sont les documents qui procèdent de l'activité :**

- de l'Etat, des collectivités territoriales et locales, des établissements et entreprises publics (EPIC, EPA, etc.) ;
- des organismes de droit privé chargés de la gestion des services publics ou d'une mission de service public (société mixte, entreprise privée ou association avec une délégation de service public) ;
- les minutes et répertoires des officiers publics ou ministériels (notaires, huissiers, greffes des tribunaux...). *NB : Ces professions possèdent un statut privé cependant leur activité occasionne la production d'archives publiques relevant de l'intérêt général.*

### 1.5.2) Définition des archives privées

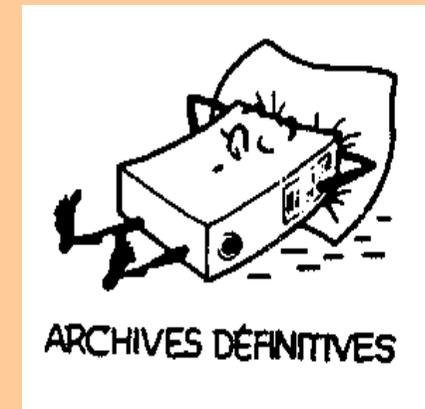
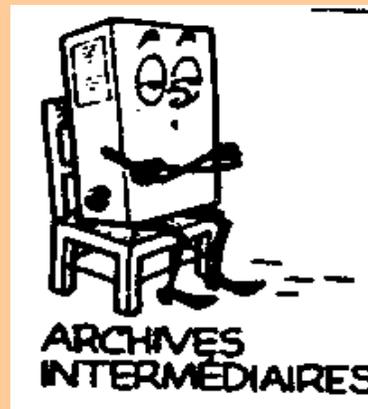
Référence : article L. 211-5 du code du patrimoine (Loi n° 2008-696 du 15 juillet 2008 relative aux archives)

**Ce sont les organismes dont le statut et l'activité sont exclusivement à caractère privé : les entreprises (SA, SARL, EURL, etc.), les associations, les personnes physiques, les établissements bancaires, les professions libérales, etc.**

## 1.6) Le cycle de vie des documents

### 1.6.1) Les trois âges des archives

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



DUC  
(durée d'utilité courante)



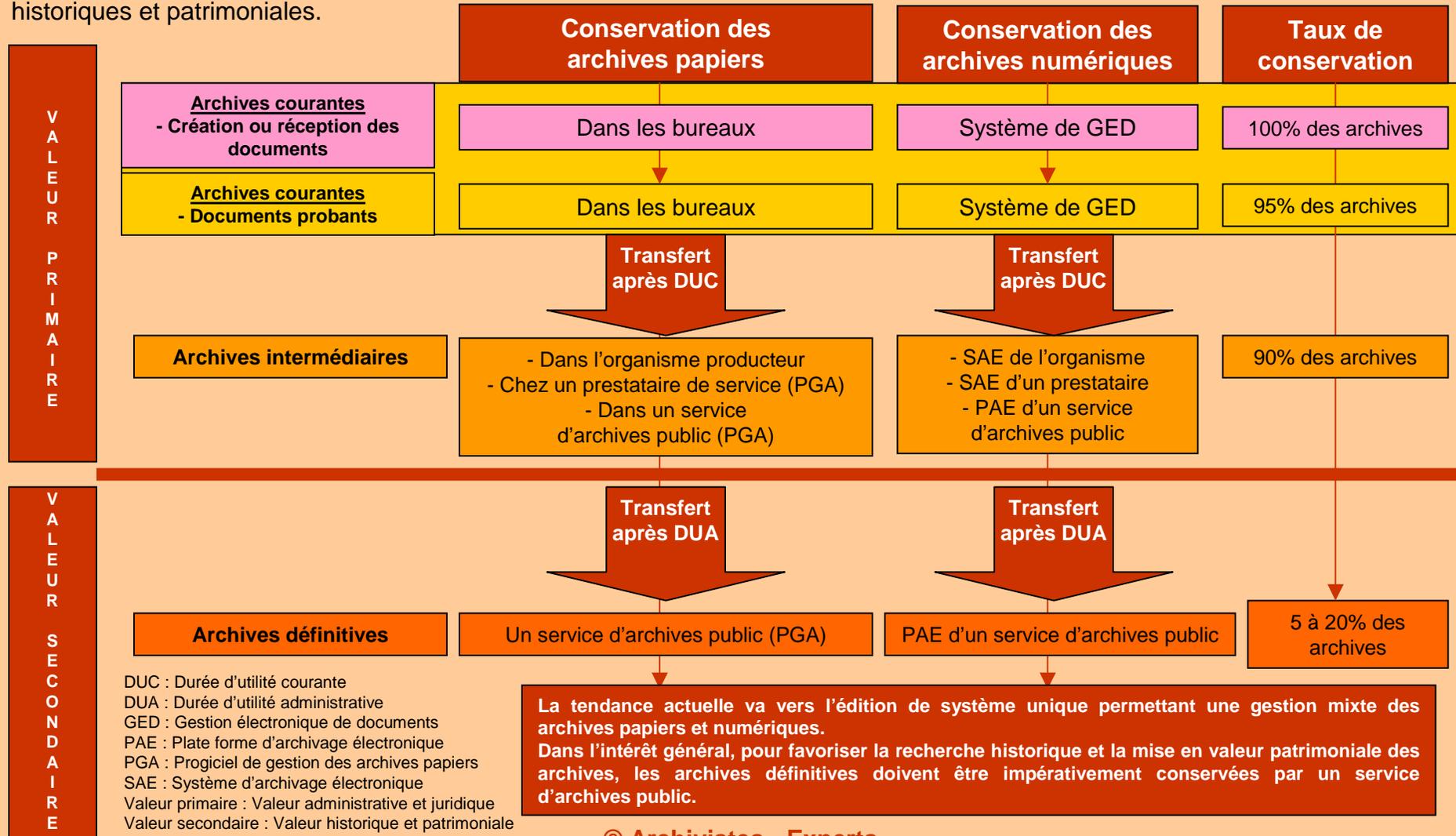
Délai de prescription légal et  
DUA (durée d'utilité administrative)

- 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 ses 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.

## 1.6.2) 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.



## 1.6.3) Le tableau de gestion



C'est un outil qui permet d'établir le cycle de vie des documents et dossiers produits et reçus par un organisme. Ce document sert de base d'une part, au transfert successif d'un organisme vers un autre, des archives conservées après l'échéance de la DUC ou de la DUA et d'autre part à la réalisation des éliminations régulières des archives dites « périmées » après l'échéance de la DUA.

### EXEMPLE DE TABLEAU DE GESTION

#### DOSSIERS DE CONSTRUCTION

Activité de l'organisme	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	<b>Dossier d'assurance des travaux, de la construction et dossier de conformité du chantier</b> (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	<b>Dossier d'étude</b> (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	<b>Dossier de travaux</b> (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

## 1.6.4) 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.

## 1.7) 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.

## II) Les archives au quotidien

## **2.1) Les travaux d'archivage et la description des archives**

## 2.1) Les travaux d'archivage et la description des archives

Les travaux d'archivage s'effectuent de deux manières différentes, selon qu'ils portent soit sur l'archivage des archives définitives, soit sur le préarchivage des archives courantes et intermédiaires. Cette différence de traitement est due principalement à la différence du volume ou du flux parfois très important de documents à traiter. Pour l'un, il faut faire face, souvent à flux tendu, à la masse importante des archives courantes et intermédiaires produites par les organismes (soit 90 à 100% des documents initialement créés), pour l'autre, il s'agit de traiter les documents conservés au regard de leur valeur historique ou patrimoniale (soit 5 à 20% des documents initialement créés). Au regard de ces écarts de volumes à traiter les travaux d'archivage seront abordés de manière différente :

Le traitement des archives courantes et intermédiaires se bornera à identifier le contenu des boîtes archives avec trois niveaux de description maximum (Description de l'organisme - Description de la direction ou du service producteur – Description des dossiers contenus dans chaque boîte archives), soit au minimum les critères suivants : Le nom de l'organisme - Le nom de la direction ou du service producteur - L'intitulé des dossiers, le type de documents contenu dans les dossiers, l'année de début et l'année de fin des dossiers, l'année de destruction ou la mention « illimité » si les dossiers doivent être conservés en archives définitives.

Le traitement des archives définitives a pour but d'une part, de permettre la consultation des documents par le public, à l'issue des délais de communicabilité réglementaire des documents, à des fins de recherche (historique, généalogique, etc.) et d'autre part, une mise en valeur patrimoniale (expositions physiques ou virtuelles, publication, numérisation, etc.). Dans ce cadre, la description des archives doit être suffisamment exhaustive pour une utilisation historique ou patrimoniale. Au regard de la valeur historique ou marchande des documents, de leur ancienneté et du temps imparti pour traiter le fonds considéré, ce traitement utilisera tous les niveaux possibles de description du contenu des boîtes archives : Description de l'organisme - Description de la direction ou du service producteur - Description du dossier et du sous-dossier - Description du document qui sera éventuellement numéroté).

## 2.1) Les travaux d'archivage et la description des archives

### 2.1.1) La description des archives ou la rédaction des inventaires



Différentes normes publiées par le conseil international des archives (CIA – ICA), définissent les modalités de description des archives.

- **ISAD-G** : Norme générale et internationale de description archivistique (*International Standard Archival Description-General*) créée en 1994, son objectif est de permettre **la description et la diffusion d'informations sur le contenu et l'intérêt des fonds d'archives** tant entre services d'archives qu'à destination des chercheurs, grâce à des descriptions homogènes, des fichiers d'autorité communs et des accords sur les formats d'échange. Elle comporte 26 éléments descriptifs dont la combinaison permet de décrire n'importe quel fonds d'archives. Ces éléments sont répartis en 6 zones (identification, contexte, contenu, conditions d'accès, sources complémentaires, notes).

- **ISAAR (CPF)** : Norme internationale sur les notices d'autorité archivistique relatives aux collectivités, aux personnes et aux familles (*International Standard Archival Authority Record for Corporate Bodies, Persons and Families*), créée en 1995, son objectif est de normaliser **la description des autorités archivistiques (collectivités, personnes ou familles)** dont les documents sont conservés par un service d'archives et destinés à être mis à la disposition d'utilisateurs.

- **ICA-ISDF** : Norme internationale pour la description des fonctions (International Standard for Describing Functions), créée en 2008, son objectif est de normaliser, dans la rédaction des inventaires d'archives, **la description des fonctions exercées par les organismes** à l'origine des archives.

- **ICA-ISDIAH** : Norme internationale pour la description des institutions conservant des archives (International Standard for Describing Institutions with Archival Holdings), créée en 2008, son objectif est de normaliser **la description de toute entité (institutions culturelles, entreprises, familles) conservant des archives et les mettant à disposition d'utilisateurs.**

La description des archives permet la rédaction d'inventaire ou instruments de recherche.

## 2.1.1) La description des archives ou la rédaction des inventaires (suite)



L'inventaire ou instrument de recherche est l'outil indispensable permettant la gestion, la recherche et la communication des archives. Il permet :

- de connaître précisément la nature de l'organisme producteur (activité, historique, organisation)
- de connaître précisément le contenu des boîtes d'archives ou articles (l'article est l'unité intellectuelle et matérielle de base des archives, identifiée par une cote) ;
- d'améliorer la rapidité des recherches ;
- de gérer les archives courantes et intermédiaires (sélection des archives périmées à détruire et les archives à transférer à l'échéance des DUA).

Dans ce cadre, il est important qu'il soit informatisé.

Il existe différents types d'inventaire ou instruments de recherche adaptés au niveau de description des archives :

- Le bordereau de versement est utilisé principalement pour la description et la gestion des archives courantes et intermédiaires. Le niveau de description s'arrête aux dossiers.
- Le répertoire numérique est utilisé pour la description des archives courantes, intermédiaires et définitives. Le niveau de description s'arrête aux dossiers.
- L'inventaire sommaire est utilisé principalement pour la description des archives définitives dont le niveau de description s'arrête aux documents qui, le cas échéant, peuvent être numérotés.
- L'inventaire analytique est utilisé principalement pour la description des archives définitives dont le niveau de description s'arrête aux documents qui, le cas échéant, peuvent être numérotés. Il s'ajoutent à la description des documents des précisions relevant de la diplomatique, telles que des indications sur la langue employée, la nature du support, la présence d'un sceau ou d'un cachet, etc.

## 2.1.2) 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 documents. 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 la direction ou du service producteur, et du service d'archives ou du prestataire de service. La description des documents correspond à la norme ISAD-G.

## 2.1.2.1) La page de garde



SERVICE D'ARCHIVES OU PRESTATAIRE DE SERVICE		
<b>BORDEREAU DE VERSEMENT (BV)</b>		
[ Le l'organisme producteur doit conserver un exemplaire de ce bordereau ]		
N° DE VERSEMENT = Numéro de l'organisme producteur / n° de versement		
<b>1 / 1</b>		
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		
<b>Dernier enlèvement effectué- n° 2 - Date de réalisation : 2008-03-05</b>		
Containers	Boîtes archives	Métrage linéaire
0	13	1,95
<b>Dernière élimination effectuée - Année 2008 - Date de réalisation : 2008-12-08</b>		
Containers	Boîtes archives	Métrage linéaire
0	9	1,35
<b>Linéaire du versement - Date de mise à jour : 2008-12-08</b>		
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 :

## 2.1.2.2) 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°	Numéro du versement (n° de l'organisme / n° de versement)	N° - Enlèvement	Date de création du versement (aaaa-mm-jj)	Date d'entrée de la boîte d'archives (aaaa-mm-jj)	N° Containers	N° Boîte Archives (BA)	Nom de l'organisme	Direction ou service producteur	Description du contenu	Année de début-Année de fin	Date du document le plus RÉCENT contenu dans la boîte archives ou date de clôture du dossier le plus RÉCENT (aaaa-mm-jj)	Délai d'élimination prescrit (années)	Références réglementaires (renvoi à l'annexe 2)	Date prévue de l'élimination (aaaa-mm-jj)	Année de transfert au service d'archives public	Ancienne numérotation provisoire des BA	Localisation
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



## 2.1.2.4) 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	

## 2.1.3) La description du contenu des articles



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

2.1.3.1.2) 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.*

### 2.1.3.1.3) 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

### 2.1.3.1.4) 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.*

### 2.1.3.1.5) 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.*

### 2.1.3.2) 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.*

### 2.1.3.3) La description avec deux ou plusieurs dossiers différents produit 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.*

## 2.1.3.4) 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.*

## 2.1.4) Le répertoire numérique

Le répertoire numérique est un instrument de recherche qui permet de décrire tout type d'archives courantes, intermédiaires et définitives, le niveau de description s'arrête au dossier. Le répertoire numérique est destiné principalement à l'usage des publics des services d'archives et sert à repérer les documents utiles à leurs travaux. Dans le cas de la description des archives courantes et intermédiaires, la pratique courante le destine à rassembler un extrait des bordereaux de versement ce qui évite d'une part de ne pas surcharger inutilement la rédaction et d'autre part, de ne pas communiquer des éléments de gestion qui n'intéressent pas directement l'utilisateur.

Le répertoire numérique comprend au minimum :

- Un introduction reprenant les éléments des normes ISAD-G, ISAAR (CPF), ICA-ISDF, ICA-ISDIAH en terme de description de la personne physique ou morale productrice des archives et de la description du service d'archives qui les conserve.
- La description du contenu des articles (boîtes archives et autres) qui composent le fonds d'archives, selon les éléments de la norme ISAD-G.
- Si le répertoire est publié sous forme papier, il convient d'inclure des annexes permettant une navigation aisée du lecteur au sein de l'ouvrage : une table des matières, un index général, un index des noms de lieux, un index des noms de personnes, un index des documents iconographiques, un glossaire des sigles, etc.

## 2.1.5) L'inventaire sommaire et l'inventaire analytique



L'inventaire sommaire et l'inventaire analytique sont utilisés principalement pour la description des archives définitives dont le niveau de description s'arrête aux documents qui, le cas échéant, peuvent être numéroté. L'inventaire analytique permet de prendre en compte des éléments de précision relevant de la diplomatique, telles que des indications sur la langue employée, la nature du support, la présence d'un sceau ou d'un cachet, etc.

Ce type d'inventaire permet de décrire en général les fonds les plus anciens et les plus précieux dont la valeur historique, patrimoniale, voir marchande est importante. Ils sont destinés principalement à l'usage des publics des services d'archives et sert à repérer les documents utiles à leurs travaux.

Les inventaires sommaires et analytiques comprennent au minimum :

- Un introduction reprenant les éléments des normes ISAD-G, ISAAR (CPF), ICA-ISDF, ICA-ISDIAH en terme de description de la personne physique ou morale productrice des archives et de la description du service d'archives qui les conserve.
- La description du contenu des articles (boîtes archives et autres) qui composent le fonds d'archives, selon les éléments de la norme ISAG-G.
- S'ils sont publiés sous forme papier, il convient d'inclure des annexes permettant une navigation aisée du lecteur au sein de l'ouvrage : une table des matières, un index général, un index des noms de lieux, un index des noms de personnes, un index des documents iconographiques, un glossaire des termes employés et/ou des institutions de l'Ancien régime et autres éléments de paléographie, de diplomatique, de codicologie ou de philologie, etc.

## 2.1.6) La publication et l'échange des instruments de recherche sur l'Internet via les standards d'encodage (DTD-EAD, DTD-EAC (CPF))

L'Internet a sans doute apporté à notre métier les évolutions indispensables permettant notamment la publication, la diffusion aux publics et l'échange entre professionnels des éléments de description de nos fonds d'archives. Dans ce domaine, l'impulsion est venue des Etats-Unis avec la mise en œuvre de standards d'encodage de des éléments de description, permettant leur gestion et leur lecture sur la toile. Ces standards ont été repris par la direction des Archives de France comme standards français d'encodage et d'échange.

### 2.1.6.1) La DTD (*Document Type Definition* ou encore *Document Type Declaration*)

La DTD est un standard qui définit l'ensemble des règles et des propriétés que doit suivre un document édité au format XML ou SGML, tout document de ces formats ont besoin d'une DTD pour être créés et gérés. La DTD permet de déterminer et de hiérarchiser les balises d'encodage du texte contenu dans le document. Ainsi, tout utilisateur doit préalablement définir une DTD avant de concevoir un document XML ou SGML. Pour être valide, le document considéré devra respecter les règles spécifiques définies par la DTD. Fort heureusement dans notre domaine, les DTD sont prédéfinies, elles ont été élaborées au regard des standards internationaux de description archivistique. Il s'agit de l'EAD (*Description archivistique encodée - Encoded Archival Description*) qui intègre les standards de l'ISAD-G et de l'EAC (CPF) (*Contexte archivistique encodé (Collectivités, personnes et familles) - Encoded Archival Context (Corporates bodies, Persons and Families)*) qui intègre les standards de l'ISAAR (CPF) et de l'ICA-ISDF. Le développement et le suivi de ces DTD sont assurés conjointement par la Bibliothèque du Congrès et la Société des archivistes américains (SAA).

## 2.1.6.2) L'EAD (Description archivistique encodée - *Encoded Archival Description*)



Le développement de l'EAD a commencé en 1993 à l'Université de Californie de Berkeley. L'objectif était de créer un standard d'encodage des descriptions de documents d'archives qui puisse être interprété par un ordinateur mais d'une part, avec des notices beaucoup plus riches que celles traditionnellement utilisées au format MARC (Machine Readable Cataloging) et d'autre part, avec de meilleures capacités d'interrogation et de recherche. Les exigences étaient les suivantes :

- Présenter toutes les informations descriptives qui composent traditionnellement un instrument de recherche (corpus et annexes) et permettre de les lier entre elles ;
- Conserver les relations hiérarchiques entre les différents niveaux de description archivistique ;
- Permettre la prise en compte d'information descriptive héritée d'un niveau hiérarchique supérieur ;
- Permettre de naviguer au sein d'une structure informationnelle hiérarchisée ;
- Permettre une indexation et une extraction d'information d'éléments spécifiques.

En juillet 1995, un groupe d'experts américains a été créé pour continuer le travail commencé à Berkeley. Peu après, la Société des archivistes américains a décidé de prendre part au développement de la DTD, et en janvier 1996 la Bibliothèque du Congrès s'est engagée à assurer la maintenance informatique et la diffusion de l'information sur la DTD. Développée initialement en SGML, la DTD EAD a été rendue conforme à l'XML afin de permettre une meilleure diffusion sur le web. La version EAD 1.0 a été publiée à la fin d'août 1998 et une seconde version, EAD 2002, en décembre 2002 qui intègre la norme ISAD-G (*International Standard Archival Description-General*). Cette seconde version a été mise en œuvre dans de nombreux services d'archives qui offrent désormais un accès en ligne à leurs instruments de recherche et catalogues. La mise en ligne de répertoires et catalogues encodés en EAD se fait par l'intermédiaire de feuilles de style qui transforment le code XML en HTML ou en PDF. Récemment, le groupe de travail international sur l'EAD a fait porter ses efforts sur la transformation de la DTD en un schéma XML, qui a été publié en février 2007. La mise en œuvre du schéma permettra de mieux contrôler la valeur et le format de certaines informations et de favoriser les échanges éventuels avec d'autres DTD, telles que l'EAC (Encoding Archival Context : Contexte archivistique encodé) qui permet d'encoder des informations sur les producteurs de fonds d'archives.

### 2.1.6.3) L'EAC (CPF) (Contexte archivistique encodé (Collectivités, Personnes et familles) - *Encoded Archival Context (Corporates bodies, Persons and Families)*)



Décrire les archives implique aussi de fournir des informations sur leur environnement à savoir les circonstances entourant leur production et leur utilisation. Connaître le contexte de production des archives est essentiel pour comprendre l'organisation et le contenu informationnel du fonds. La définition de l'historique de la conservation des documents d'archives, de leur mode de classement et des circonstances entourant leur production et leur utilisation contribue également à établir leur authenticité. Dans ce cadre, le schéma EAC (CPF) publié en 2010 par la Société des archivistes américains (SAA) permet donc l'encodage de notices d'autorité établies conformément à la norme ISAAR (CPF) (*International Standard Archival Authority Record for Corporate Bodies, Persons and Families*) qui décrit les collectivités, les personnes et les familles intervenant d'une manière ou d'une autre dans le contexte de production et de gestion des archives. D'autres spécialisations de l'EAC sont attendues à savoir la description des fonctions exercées par les collectivités, personnes et familles au regard de la norme ICA-ISDF (*International Standard for Describing Functions*).

## **2.2) L'élimination des archives : délais de prescription et sort final**

## 2.2.1) 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**

## 2.2.2) 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 :

- 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.
- La possession d'un bien mobilier (prescription de 10 ans)
- Une dette (prescription de 5 ans), etc.

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 ses intérêts.

# 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 de consolidation du dommage médical (les informations à caractères médicales contenues dans le dossier individuel médical du patient)	Dossier individuel médical	Code de la santé publique, article L.1142-28 issu de la loi du 4 mars 2002.
	Les actions en réparation d'un dommage à l'environnement	Dommages à l'environnement	Code de l'environnement, article L.152-1
10 ans	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

### 2.2.3) Le tableau de gestion générique ou le cycle de vie des documents

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 (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.

## 2.2.3) 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	

## 2.2.4) 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 effectivement détruits par broyage après signature du bordereau d'élimination par l'organisme producteur et l'administration des archives (pour les archives publiques).

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

### 2.2.4.1) 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 (DUA directrice)	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 (DUA directrice). Cette date d'élimination est considérée comme étant la plus pénalisante pour l'ensemble de l'article considéré.

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

### 2.2.4.2) 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, <b>contrat de travail</b> , RIB (2002-2004). Service des rémunérations, paie : <b>bulletins de salaires</b> (2003-2007). Direction des finances (DF), comptabilité : état de paiement des rémunérations (2002-2005). <b>Bilan social (2002-2007), Registre unique du personnel (1997-2007)</b>	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 (DUA directrice). Cette date d'élimination est considérée comme étant la plus pénalisante pour l'ensemble de l'article considéré.

## 2.2.5) 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).

## 2.2.5.1) La page de garde



<b>SERVICE D'ARCHIVES OU PRESTATAIRE DE SERVICE</b>		
<b>BORDEREAU D'ELIMINATION 2009</b> <small>⊗ Le client doit garder un exemplaire de ce bordereau ⊗</small>		
<small>N° DE L'ELIMINATION = Numéro de l'organisme / n° d'élimination</small>		
<b>1 / 1</b>		
<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>
<b>10</b>	<b>1</b>	<b>40</b>
<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>
		<b>8 décembre 2008</b>
<small>Cachet et signature :</small>	<small>Cachet et signature :</small>	<small>Cachet et signature :</small>

## 2.2.5.2) 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
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										



## 2.2.5.4) 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	

## 2.3) La communication des archives et des documents administratifs

## 2.3.1) La communication des archives

Référence : article L. 213-2 du code du patrimoine (Loi n° 2008-696 du 15 juillet 2008 relative aux archives)

La loi autorise à tout citoyen, quel qu'il soit, l'accès aux archives après l'échéance de délais de communicabilité définis en fonction de la nature des documents et des informations qu'ils contiennent.

- **Incommunicable** : les archives publiques dont la communication est susceptible d'entraîner la diffusion d'informations permettant de concevoir, fabriquer, utiliser ou localiser des **armes nucléaires, biologiques, chimiques ou toutes autres armes ayant des effets directs ou indirects de destruction d'un niveau analogue**.

- **120 ans** à compter de la date de naissance de l'intéressé ou **25 ans** à compter de la date du décès de l'intéressé pour la consultation par des tiers des documents comportant des **renseignements individuels à caractère médical**.

- **100 ans** à compter de la date du document ou du document le plus récent inclus dans le dossier, **ou 25 ans** à compter de la date du décès de l'intéressé si ce dernier délai est plus bref, pour les **documents qui se rapportent à une personne mineure**.

Les mêmes délais s'appliquent aux documents couverts ou ayant été couverts par **le secret de la défense nationale dont la communication est de nature à porter atteinte à la sécurité de personnes nommément désignées ou facilement identifiables**. Il en est de même pour les **documents relatifs aux enquêtes réalisées par les services de la police judiciaire, aux affaires portées devant les juridictions**, sous réserve des dispositions particulières relatives aux jugements, et à l'exécution des décisions de justice **dont la communication porte atteinte à l'intimité de la vie sexuelle des Personnes**.



### 2.3.1) La communication des archives (suite)

- **75 ans** à compter de la date du document ou du document le plus récent inclus dans le dossier, ou **25 ans** à compter de la date du décès de l'intéressé si ce dernier délai est plus bref :

- a) Pour les documents dont la communication porte atteinte au secret en matière de **statistiques** lorsque sont en cause des données collectées au moyen de **questionnaires ayant trait aux faits et comportements d'ordre privé** ;
- b) Pour les documents relatifs aux **enquêtes réalisées par les services de la police judiciaire** ;
- c) Pour les documents relatifs aux **affaires portées devant les juridictions**, sous réserve des dispositions particulières relatives aux jugements, et à l'exécution des décisions de justice ;
- d) Pour les **minutes et répertoires des officiers publics ou ministériels** ;
- e) Pour les **registres de naissance et de mariage de l'état civil**, à compter de leur clôture (*les actes de décès sont immédiatement communicables*)

- **50 ans** à compter de la date du document ou du document le plus récent inclus dans le dossier pour les documents portant atteinte au **secret de la défense nationale**, aux **intérêts fondamentaux de l'État dans la conduite de la politique extérieure**, à la **sûreté de l'État**, à la **sécurité publique**, à la **sécurité des personnes** ou à la **protection de la vie privée**. Le même délai s'applique aux **documents qui portent une appréciation ou un jugement de valeur sur une personne physique, nommément désignée ou facilement identifiable**, ou qui font apparaître le comportement d'une personne dans des conditions susceptibles de lui porter préjudice. Le même délai s'applique aux **documents relatifs à la construction, à l'équipement et au fonctionnement des ouvrages, bâtiments ou parties de bâtiment utilisés pour la détention des personnes ou recevant habituellement des personnes détenues**. Ce délai est décompté depuis la fin de l'affectation à ces usages des ouvrages, bâtiments ou parties de bâtiment en cause. Le même délai autorise, à compter de la date du document, la reproduction et la diffusion des **enregistrements audiovisuels ou sonores des procès devant les tribunaux**.

- **25 ans** à compter de la date du document ou du document le plus récent inclus dans le dossier :

- a) Pour les documents dont la communication porte atteinte au secret des **délibérations du Gouvernement et des autorités responsables relevant du pouvoir exécutif**, à la **conduite des relations extérieures**, à la **monnaie** et au **crédit public**, au secret en matière **commerciale et industrielle**, à la recherche par les services compétents des **infractions fiscales et douanières** ou au secret en matière de **statistiques** sauf lorsque sont en cause des données collectées au moyen de questionnaires ayant trait aux faits et comportements d'ordre privé ;
- b) Pour les documents mentionnés au 1° du I de l'article 6 de la loi n° 78-753 du 17 juillet 1978, à l'exception des documents produits dans le cadre d'un contrat de prestation de services exécuté pour le compte d'une ou de plusieurs personnes déterminées lorsque ces documents entrent, du fait de leur contenu.

## 2.3.2) La communication des documents administratifs



*Référence : Loi n° 78-753 du 17 juillet 1978 (modifiée par l'ordonnance n° 2009-483 du 29 avril 2009) portant diverses mesures d'amélioration des relations entre l'administration et le public et diverses dispositions d'ordre administratif, social et fiscal.*

Dans le cadre de démarche administrative, la loi autorise à tout citoyen la communication de document administratif le concernant.

### Qu'est-ce qu'un document administratif ?

**Un document administratif est un document produit ou reçu par une administration mais qui n'a pas encore été versé aux archives.**

Un document administratif est un document d'archives courantes. L'accès à ces documents est toujours possible en les termes de la loi, après le versement de ces aux archives.

**LA COMMUNICATION D'UN DOCUMENT ADMINISTRATIF EST IMMEDIATE**

Quels documents cela concerne-t-il ?

- Les dossiers de carrière ;
- Les dossiers médicaux (selon le choix de l'intéressé directement ou par l'intermédiaire d'un médecin désigné) ;
- Dans le cadre de procédures judiciaires : un jugement vous concernant ;
- Une délibération du conseil municipal, le budget et les comptes des collectivités, etc.
- Dans le cadre d'une construction ou de l'achat d'un bien immobilier : les documents cadastraux, un permis de construire, une étude de sol, un certificat d'urbanisme, une enquête d'utilité publique, etc.

**IMPORTANT** : Les documents à caractère individuel (dossier de carrière, dossier médicaux, etc.) ne peuvent être communiqués qu'à la personne qu'ils concernent et jamais à un tiers. Ces documents ne pourront être communiqués à des tiers qu'après un délai de 50 ans ou 100 ans pour les dossiers de carrière et de 120 ans pour les dossiers médicaux.

### **La commission d'accès aux documents administratifs (CADA)**

Tout citoyen peut entamer une procédure auprès de la CADA, si l'administration refuse, à tort ou à raison, de communiquer un document administratif.

CADA (commission d'accès aux documents administratifs)

35, rue Saint - Dominique

75007 Paris

Tél. 01 42 75 79 99

[www.cada.fr](http://www.cada.fr)

### 2.3.3) Exemple concret - 1er CAS

Dans le cadre d'une démarche administrative personnelle, un ancien agent souhaite consulter son dossier de carrière.

**DANS QUEL CAS DE FIGURE SOMMES NOUS ?**

#### LA COMMUNICATION DE DOCUMENTS ADMINISTRATIFS

##### Comment demander la consultation de ce dossier ?

- Vérifier qu'il n'est pas déjà conservé dans vos locaux
- Si le dossier est conservé par le service d'archives ou le prestataire de service :
  - Cas n°1) Soit vous effectuez une demande de communication au profit de l'agent demandeur qui consultera dans vos locaux.
  - Cas n°2) Soit vous l'orientez vers le service d'archives ou le prestataire de service qui conserve vos documents, si les procédures le prévoit.

## 2.3.4) Exemple concret - 2ème CAS



Dans le cadre de recherche historique, un étudiant de l'Université souhaite consulter les documents relatifs à la création de votre organisme (texte officiel de création, délibérations, règlement intérieur, dossiers d'élections)

**DANS QUEL CAS DE FIGURE SOMMES NOUS ?**

### LA COMMUNICATION DE DOCUMENTS D'ARCHIVES

#### Comment répondre à sa demande ?

- Demandez lui de préciser les dates des documents qu'il souhaite consulter
- Vérifier que les dates des documents permettent la communication au public 
- Vérifier que les documents ne sont pas conservés dans vos locaux
- Si les dossiers sont conservés par le service d'archives ou le prestataire de service :
  - Cas n°1) Soit vous effectuez une demande de communication au profit de l'étudiant qui consultera les documents dans vos locaux.
  - Cas n°2) Soit vous l'orientez vers le service d'archives ou le prestataire de service qui conserve vos documents, si les procédures le prévoit.
- Demander lui de s'adresser également aux Archives départementales qui conservent également des documents historiques.

## 2.3.5) Les dérogations aux règles de communicabilité des archives



Les délais de communication des archives publiques sont régis par les articles L. 213-1 à L. 213-5 du Code du patrimoine. Dans le cadre d'un travail de recherche, la consultation de documents non librement communicables est possible. C'est le Ministère de la Culture (Direction des patrimoines / Service interministériel des archives de France) qui a autorité en matière de dérogation. L'utilisateur qui souhaite consulter des archives avant l'échéance du délai légal de communicabilité en fait la demande au service d'archives qui conserve ces documents via un formulaire type.

Le responsable du service d'archives demande l'avis de l'organisme ayant produit les documents. Il transmet la demande avec l'avis de l'organisme producteur et son propre avis au service interministériel des archives de France (SIAF) pour décision finale. Les autorisations de consultation par dérogation sont accordées pour une durée illimitée. Elles sont strictement personnelles. Aucun document qui fait l'objet d'une dérogation de consultation ne peut-être photocopié ni reproduit par un autre moyen. Elle est liée à un engagement de réserve de la part du lecteur qui ne doit pas publier ou communiquer des informations recueillies lors de la consultation qui puissent porter atteinte à la sûreté de l'État, à la défense nationale ou la vie privée des personnes. La procédure peut être un peu longue, mais le silence gardé pendant plus de deux mois vaut décision de rejet (article 21 de la loi n°2000-321 du 12 avril 2000 relative aux droits des citoyens dans leurs relations avec les administrations).

## 2.3.5) Les dérogations aux règles de communicabilité des archives



### Exemple de formulaire :

<p style="text-align: center;"><b>Demande de consultation d'archives non librement communicables</b></p> <p style="text-align: center;"><i>(Code du patrimoine, articles L. 213-1 à L. 213-5)</i></p> <hr/> <p style="text-align: center;"><b>Identification du service d'archives</b></p> <hr/> <p style="text-align: center;"><b>Identité du demandeur</b></p> <p> <input type="checkbox"/> Monsieur    <input type="checkbox"/> Madame    <input type="checkbox"/> Mademoiselle          Nom : _____          Nom de jeune fille : _____          Prénoms : _____          Date et lieu de naissance : _____          Adresse permanente : _____  <div style="text-align: right;">Tél., fax : _____</div>         Adresse temporaire (date limite : _____) : _____  <div style="text-align: right;">Tél., fax : _____</div>         Adresse électronique : _____          Titres universitaires : _____          Profession : _____  <i>Le demandeur reconnaît avoir pris connaissance des articles L. 213-1 à L. 213-5 du Code du patrimoine. Il s'engage formellement à ne publier et à ne communiquer aucune information recueillie dans les documents pour lesquels une autorisation de consultation par dérogation aux règles de communicabilité lui sera accordée, et qui soit susceptible de porter atteinte à la sûreté de l'Etat, à la défense nationale ou à la vie privée des personnes.</i>          A _____          le _____          Signature du demandeur : _____       </p>	<p style="text-align: center;"><b>Justification de recherche</b></p> <p><b>SUJET</b> (intitulé précis : thème, limites géographiques et chronologiques) : _____</p> <p><b>NATURE DE LA RECHERCHE</b></p> <p> <input type="checkbox"/> Recherche administrative : établissement de droits  <input type="checkbox"/> Recherche historique personnelle  <input type="checkbox"/> Recherche généalogique :    <input type="checkbox"/> Personnelle    <input type="checkbox"/> Professionnelle  <input type="checkbox"/> Recherche en vue de publication :    <input type="checkbox"/> Livre    <input type="checkbox"/> Article  <div style="text-align: right;"><input type="checkbox"/> Autre :</div> <input type="checkbox"/> Recherche universitaire :    <input type="checkbox"/> Master    <input type="checkbox"/> Doctorat    <input type="checkbox"/> Habilitation  <div style="text-align: right;"><input type="checkbox"/> Autre :</div>         Discipline : _____          Directeur de recherche (il est recommandé de joindre à la demande une attestation du directeur de recherche) : _____          Etablissement, université, institution de rattachement : _____          Autres observations concernant les motivations, la relation des documents sollicités avec le sujet de recherche, des indications de méthodologie, de plan, etc. : _____       </p>	<p style="text-align: center;"><b>Identification des documents demandés par dérogation</b></p> <p>Cote : _____    Service versant : _____          Analyse (recopier l'analyse de l'instrument de recherche disponible) : _____</p> <p>Dates extrêmes : _____  <i>Date de communicabilité :</i> _____  <i>Avis des Archives :</i>    <input type="checkbox"/> Accord    <input type="checkbox"/> Refus  <i>Avis du Maire :</i>    <input type="checkbox"/> Accord    <input type="checkbox"/> Refus</p> <hr/> <p>Cote : _____    Service versant : _____          Analyse (recopier l'analyse de l'instrument de recherche disponible) : _____</p> <p>Dates extrêmes : _____  <i>Date de communicabilité :</i> _____  <i>Avis des Archives :</i>    <input type="checkbox"/> Accord    <input type="checkbox"/> Refus  <i>Avis du Maire :</i>    <input type="checkbox"/> Accord    <input type="checkbox"/> Refus</p> <hr/> <p>Cote : _____    Service versant : _____          Analyse (recopier l'analyse de l'instrument de recherche disponible) : _____</p> <p>Dates extrêmes : _____  <i>Date de communicabilité :</i> _____  <i>Avis des Archives :</i>    <input type="checkbox"/> Accord    <input type="checkbox"/> Refus  <i>Avis du Maire :</i>    <input type="checkbox"/> Accord    <input type="checkbox"/> Refus</p> <p>Nombre de feuillets intercalaires joints à la présente demande : _____</p> <p>Visa de l'archiviste : _____    Visa du maire : _____</p>
--	---	--

## **2.4) Droits d'auteur et respect de la vie privée**

## 2.4.1) Le droit d'auteur



En complément de la législation relative à la communicabilité des archives, l'archiviste comme l'utilisateur devront veiller à ce que la législation sur le droit d'auteur soit également respectée. Si les archives ne sont pas en générale des œuvres de l'esprit, un certain nombre d'entre-elles peuvent donner lieu à des droits d'auteur : archives privées, archives littéraires, audiovisuelles, multimédia, photographiques.

Au regard du code de la propriété intellectuelle, toute exploitation de ce type de document devra donc s'effectuer dans le respect des droits moraux de l'auteur (droit de divulgation, droit à la paternité, droit à l'intégrité, droit de repentir) et des droits patrimoniaux (droit de reproduction, droit de représentation). Le code de la propriété intellectuelle prévoit cependant des limites à ces droits, notamment, le droit de citation de l'auteur pour l'utilisation d'œuvre exclusivement littéraire. Cependant, ce droit n'est pas toléré pour les autres types d'œuvre (audiovisuel, photographique, multimédia, etc.), et la jurisprudence en la matière n'admet pas la citation en cas de reproduction intégrale des œuvres même littéraires.

Ainsi, autant pour les archives papiers que numériques, le respect du droit d'auteur nécessite de s'arrêter sur le statut du document, c'est à dire de déterminer d'une part, s'il est ou non protégé par le droit d'auteur, d'autre part, un examen du traitement du document qui sera opéré par l'utilisateur (reproduction en tout ou partie, analyse, résumé, annotation, etc.) et du sort futur réservé à ce document (simple stockage, conservation ou utilisation à des fins personnelles, intégration dans une base de données, publication ou diffusion électronique commerciale (ouvrage, CD-Rom, sur Internet, etc.). Cela permettra de distinguer les hypothèses dans lesquelles on est en présence d'un mode d'exploitation de l'œuvre qui relèvent des droits d'auteur. Enfin, tout mode d'exploitation commerciale de l'œuvre, dûment identifié, supposera une autorisation écrite de reproduction, de représentation et de diffusion obtenue auprès de l'auteur ou de son ayant-droit (éditeur, cessionnaire à titre exclusif, héritier etc.).

## 2.4.2) Le respect de la vie privé (suite)

Le respect de la vie privé :

Enfin, les informations contenues dans un document sont aussi susceptibles de porter atteinte à certains droits de la personnalité et à la vie privé. L'article 9 du Code civil consacre le **droit au respect de la vie privée**, dont la diffusion ou l'étalage sans l'autorisation du ou des intéressés peut porter une atteinte grave à leur probité. Il recouvre aussi la défense du **droit à l'image** dont l'utilisation commerciale ou détournée sans autorisation du ou des intéressés est interdit.

Dans ce cadre, on peut encore citer la loi du 6 janvier 1978 modifiée (Loi n° 2004-801 du 6 août 2004) relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés (commission nationale informatique et libertés (CNIL)) qui d'une part, oblige la déclaration de fichiers contenant des données personnelles susceptibles de porter atteinte à la vie privée des personnes et d'autre part, à la reconnaissance du droit à l'oubli pour les informations ou déclarations individuelles publiées sur Internet.