

DELIBERATION DU CONSEIL D'ADMINISTRATION

Séance du 29 avril 2022

XII. Approbation de la délibération relative à la politique d'archivage

La politique d'archivage s'inscrit dans la mise en place de la gestion des archives papiers et numériques au sein de l'établissement.

Elle s'adresse à l'ensemble des agents de l'Université et est appelée à devenir un cadre de référence pour tous les sujets touchant à l'archivage.

Il est proposé d'adopter la politique d'archivage de l'Université d'Orléans selon l'annexe ci-jointe.

Le Conseil d'administration approuve la politique d'archivage de l'Université d'Orléans.

Effectif Statutaire :	36
Membres en exercice :	35

Quorum :	
Membres présents :	16
Membres représentés :	6
Total :	22

Décompte des votes :

Abstentions :	-
Votants :	22
Blancs ou nuls :	-

Suffrages exprimés :	22
Pour :	22
Contre :	-

La délibération est adoptée à l'unanimité.

Fait à Orléans, le 04/05/2022

Le Président de l'Université



Éric BLOND

La politique d'archivage de l'université d'Orléans

**Direction Générale des Services
Pôle Pilotage, Qualité et Missions Transverses
Direction Pilotage, Prospective et Amélioration continue**

Contact métier : archives@univ-orleans.fr
Céline GIRAULT – Archiviste
06.15.18.18.47

Table des matières

1. DÉFINITION DE L'ARCHIVAGE	5
1.1. Qu'est qu'un document d'archives ?	5
1.2. Le périmètre et les champs d'application	5
1.3. Les principes fondamentaux	6
2. ORGANISATION DE LA COMPÉTENCE ARCHIVES.....	7
2.1. La mission archives.....	7
2.2. Le réseau des référents archives.....	8
2.3. Les producteurs d'archives.....	8
2.4. Le contrôle scientifique et technique des Archives départementales.....	8
3. PROCÉDURES	9
3.1. Élimination	9
3.2. Transfert	10
3.3. Versement.....	11
3.4. Communication interne	11
3.5. Communication externe.....	12
4. OUTILS MÉTHODOLOGIQUES	12
4.1. Le tableau de gestion	12
4.2. Le plan de classement	13
4.3. Le tableau de suivi des archives.....	13
4.4. La journée d'archivage	14
5. GLOSSAIRE	15
6. FICHES PRATIQUES.....	17
7. ANNEXES	23
8. BIBLIOGRAPHIE	24

Introduction

La présente politique d'archivage a été validée par le conseil d'administration de l'Université d'Orléans du XX/XX/2022.

Elle a été rédigée par l'archiviste à l'attention de **l'ensemble des agents de l'Université d'Orléans** et est appelée à devenir un outil de référence pour tous les sujets touchant à l'archivage (versements, éliminations, communications, déménagements...). Ce guide s'attache à définir le **rôle de chacun** dans la mise en œuvre de cette politique, tout en rappelant l'environnement réglementaire qui le sous-tend. Son application se fera avec l'accompagnement de l'archiviste en tenant compte des objectifs fixés et des priorisations de la Direction Pilotage, Prospective et Amélioration continue.

Elle contient également une partie dédiée à des **fiches pratiques** accessibles à tous les agents pour réaliser leurs opérations d'archivage.

Cette politique doit être considérée comme **un engagement** entre les producteurs d'archives et la mission Archives de l'Université d'Orléans, afin de rationaliser sur le long terme la gestion des archives courantes et intermédiaires dans les directions, les composantes et les laboratoires.

Elle a été visée par le service des Archives départementales du Loiret qui soutient sa mise en œuvre.

Le Président de l'Université d'Orléans Éric BLOND	
Date	
Signature	
La Directrice des Archives départementales du Loiret Frédérique HAMM	
Date	
Signature	

Contexte législatif et obligations

- Livre II du Code du Patrimoine
- Circulaire du Premier ministre du 2 novembre 2001 relative à la gestion des archives dans les services et établissements publics de l'État (NOR : PRMX 0105139C).
- Instruction ministérielle DAF DPACI/RES/2005/003 du 22 février 2005 relative au tri et à la conservation des archives reçues et produites par les services et établissements concourant à l'éducation nationale.
- Instruction DAF/DPACI/RES/2007/002 du 15 janvier 2007 relative au traitement et à la conservation des archives des délégations du CNRS et des archives des unités de recherche et de service.
- Art.432-15 et 432-16 du Code Pénal
- Livre III du Code des relations entre le public et les administrations

Contexte de production

Quoi ? Tout document créé ou reçu¹ à l'Université d'Orléans est considéré comme une archive publique. Celle-ci peut avoir une valeur juridique, être le reflet de l'activité ou encore avoir un aspect historique. Au regard de la législation, les archives produites et reçues par les services, les composantes et les laboratoires de l'université sont des archives publiques et, à ce titre, sont imprescriptibles et inaliénables.

Qui ? Tous les agents du service public : titulaires et contractuels, enseignants, chercheurs, administratifs, techniciens, personnels techniques, des bibliothèques... toutes fonctions confondues.

⇒ Chaque agent est responsable des documents qu'il produit ou reçoit, mais n'en est pas propriétaire : la destruction sans visa ou le détournement d'archives publiques est puni d'amendes et de peines d'emprisonnement.

Pourquoi ? L'archivage est une obligation légale ayant pour finalité de garantir l'accès aux documents et données conservés pour des raisons administratives, juridiques, historiques ou culturelles.

Objectifs

L'archiviste est chargé de mettre en œuvre la politique d'archivage de l'Université d'Orléans en fonction des besoins des usagers et en conformité avec la réglementation en vigueur afin :

- de justifier des droits et des obligations de l'Université auprès des tutelles, des usagers et des partenaires externes,
- d'être un appui aux domaines de l'enseignement et de la recherche,
- d'assurer la mémoire institutionnelle,
- de maîtriser les documents et les coûts.

¹ Peut être exclu de cette définition les documents reçus pour information tels que des catalogues ou brochures d'organismes extérieurs.

1. DÉFINITION DE L'ARCHIVAGE

L'archivage est un processus dynamique comprenant plusieurs étapes nécessaires à son déroulement et à son aboutissement.

Il s'agit de l'ensemble des actions, outils et méthodes mis en œuvre pour conserver à moyen ou long terme des informations, dans le but de les exploiter ultérieurement.

1.1. Qu'est qu'un document d'archives ?

Le code du Patrimoine (article L211-1) propose une définition juridique des archives à partir de 6 caractéristiques spécifiques.

« **L'ensemble des documents**, y compris les **données**, quel que soit 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** ».



Figure 1 – caractéristiques spécifiques d'un document d'archives

1.2. Le périmètre et les champs d'application

La gestion des archives est globale et concerne tous les services, toutes les composantes et toutes les unités de recherche, ainsi que tous les types de documents.

La politique d'archivage englobe les archives des services communs, composantes, unités de recherche et associations. Les archives sont administratives, historiques, scientifiques, enseignantes et associatives. Elles incluent les **documents papiers, numériques et audiovisuels**.

Le champ d'action géographique s'applique à tous les campus et antennes de l'Université répartis sur la Région Centre-Val de Loire.

1.3. Les principes fondamentaux

La gestion des archives implique deux principes fondamentaux.

- Le **principe du respect des fonds** qui suggère l'intégralité matérielle et intellectuelle de chaque fonds d'archives. Il combine le respect de la provenance d'un fonds avec le classement cohérent des documents qui le composent (sous-fonds, dossiers ayant eux-mêmes une cohérence interne).
- Le **principe des 3 âges des documents** qui détaille le cycle de vie d'un document d'archives en le décomposant en 3 phases successives :
 - archives courantes
 - archives intermédiaires
 - archives historiques

Ci-dessous, un schéma représentatif du cycle de vie d'une archive :

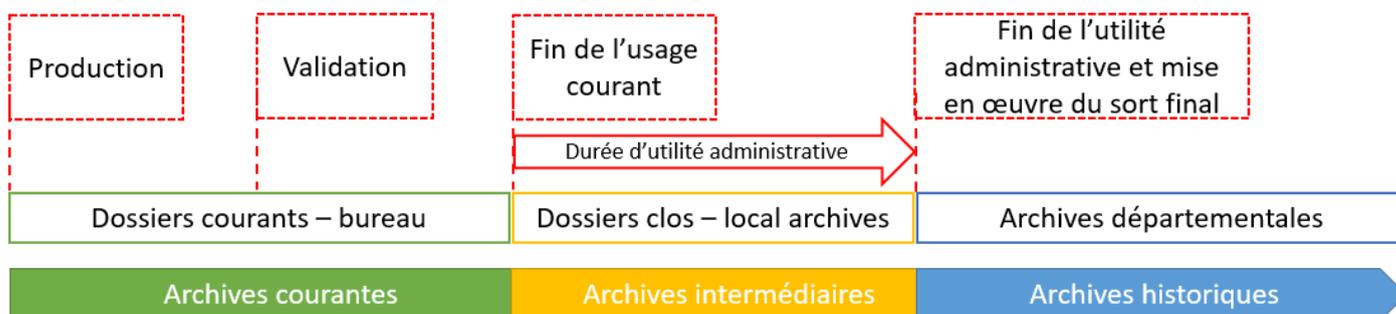


Figure 2 – cycle de vie d'une archive

Les archives courantes

Il s'agit des dossiers ouverts et alimentés régulièrement. Ces dossiers sont généralement présents dans le bureau des gestionnaires et dont certaines pièces peuvent faire l'objet de modifications, d'une validation et/ou d'une signature. La durée d'usage d'un dossier peut varier en fonction du sujet et des délais de traitement associés, parfois très courts et d'autres fois très longs.

Les archives intermédiaires

Ce sont des dossiers clos qui ne sont plus alimentés au quotidien. Il s'agit des documents conservés à titre administratif, juridique, probant. Ils sont couverts par une durée d'utilité administrative dite « DUA » ou durée de conservation légale.

Les archives historiques

Ces dossiers ne sont plus couverts par une durée d'utilité administrative. Ils sont conservés de manière définitive en raison de leur valeur patrimoniale, de témoignage de l'activité de l'établissement ou d'une connaissance originale.

2. ORGANISATION DE LA COMPÉTENCE ARCHIVES

2.1. La mission archives

L'archiviste

Elle est rattachée à la direction générale des services au sein de la direction du pilotage prospective et amélioration continue (DPPA). Elle est physiquement installée au Château de la Source.

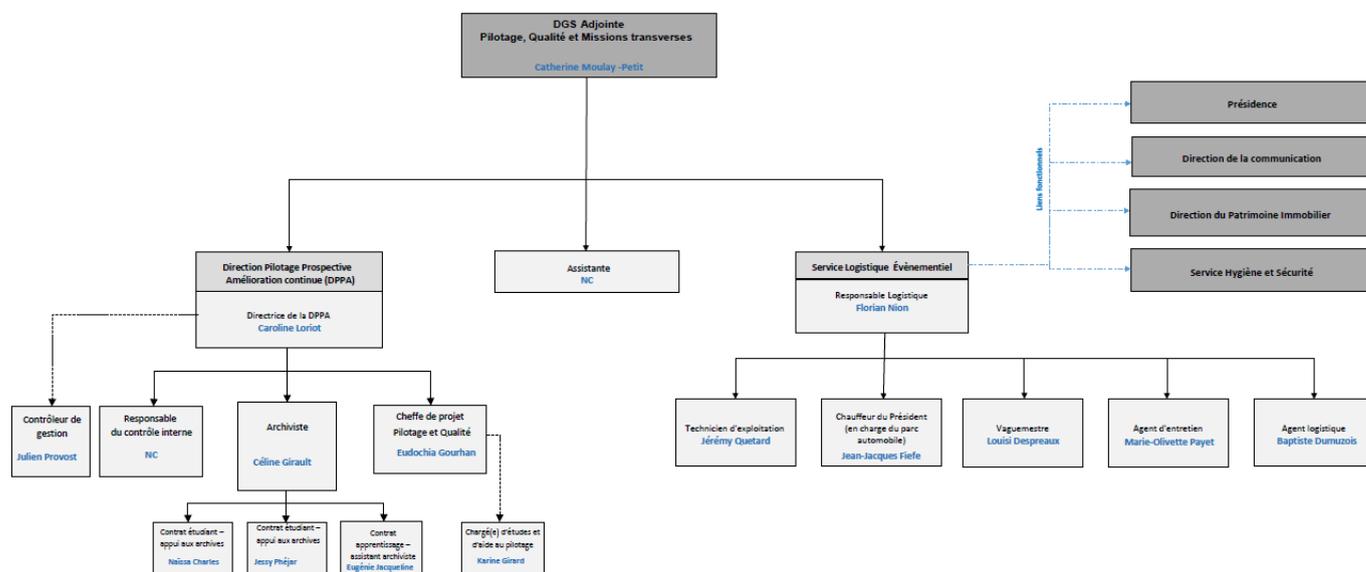


Figure 3 – organigramme du Pôle PQMT au 04/02/2022

Ses missions

- Mettre en place une politique de gestion des archives de l'Université
- Veiller à l'application de la réglementation
- Animer un réseau de référents archives
- Aider à l'appropriation par les agents des bonnes pratiques sur l'archivage papier et numérique
- Reprendre les arriérés
- Réaliser des états des lieux et diagnostics des archives conservées dans les composantes et directions
- Assurer l'organisation des tâches quotidiennes relatives à l'archivage : collecte, classement, conservation et communication.
- Etre l'interlocutrice privilégiée entre les services d'Archives départementales et les services de l'Université d'Orléans pour les six départements
- Promouvoir et valoriser les archives

L'ensemble des documents liés au sujet de l'archivage sont disponibles sur l'**intranet** de l'Université d'Orléans dans la page « Archivage ». Cette page est accessible depuis le menu principal « Organisation et pilotage -> Pilotage -> Archivage » ou en suivant le lien en bas de page².

Tous les agents peuvent consulter les pages et trouveront les fiches pratiques, la politique d'archivage, les tableaux de gestion actualisés par l'archiviste et les textes réglementaires. Les référents archives disposent d'un onglet dédié avec la **liste des référents archives** et les comptes rendus des réunions annuelles et thématiques.

² <https://intranet.univ-orleans.fr/fr/organisation-et-pilotage/pilotage/archivage>

2.2. Le réseau des référents archives

Toutes les directions et composantes ont identifié, au sein de leurs équipes, des référents archives qui **animent** la compétence archives dans le périmètre qui leur a été attribué. **Ils n'ont pas pour vocation de réaliser l'archivage des dossiers à la place de leurs collègues.** Ils sont les interlocuteurs entre la direction, composante, laboratoire ou service et l'archiviste. Cette compétence est inscrite dans leur fiche de poste et communiquée au sein de leur équipe par leur chef de service.

Le rôle du référent archives³

Ils sont les interlocuteurs privilégiés entre leurs collègues et le chef de service concernant l'archivage du service en centralisant et relayant les problématiques. Ils sont également à même de communiquer sur les bonnes pratiques et les outils mis à leur disposition par l'archiviste.

En cas de difficultés d'archivage impactant la continuité de service, ils sont le lien entre les agents, le niveau hiérarchique et l'archiviste. Par exemple : déménagement de locaux, saturation du local archives du service, départ en retraite ou arrêt d'une compétence, etc.

Les réunions thématiques archives

L'animation du réseau passe notamment par l'organisation de temps d'échanges d'une heure sur une thématique (exemples : archivage numérique, archives de la scolarité, etc...) où les référents peuvent remonter leur besoin et leur question.

En cas de thématiques fédératrices et nécessitant des prises de position, des réunions intégrant les responsables et les référents thématiques peuvent être organisées pour aboutir à un livrable sous forme de note interne diffusée à l'ensemble des agents concernés.

2.3. Les producteurs d'archives

Définition

Le producteur d'archives représente tout agent amené à produire ou à recevoir des documents administratifs dans l'exercice de ses fonctions. A ce titre, tous les agents de l'Université d'Orléans sont susceptibles d'être producteurs d'archives. De plus, chaque agent est responsable de l'archivage des dossiers dont il est le gestionnaire et des documents qu'il produit.

Il peut s'appuyer sur le référent archives de son service, son chef de service et l'archiviste pour l'accompagner dans cette mission. Des actions de sensibilisation à l'archivage pour tout agent prenant ses fonctions à l'Université peuvent être envisagées pour présenter le sujet (1/2 journée).

2.4. Le contrôle scientifique et technique des Archives départementales

Le **directeur des Archives départementales** exerce une mission de contrôle scientifique et technique sur l'ensemble des archives des institutions publiques et collectivités dont le siège se trouve dans le ressort du département. Il s'agit d'une mission régaliennne, exercée par délégation du Préfet.

Ce contrôle est réalisé au moyen de visites de conseil ou d'inspections. Il porte sur les conditions de gestion, de collecte, de sélection et d'élimination ainsi que sur le traitement, le classement et la communication des archives. Le directeur est seul habilité à autoriser l'élimination de documents publics en délivrant un visa préalable à toute destruction.

³ Cf. Annexe 1 - PPT du 24/11/2020 sur les rôles attribués aux référents archives

3. PROCÉDURES

3.1. Élimination

L'élimination⁴ porte sur les documents dépourvus d'utilité administrative, juridique ou historique. L'action d'éliminer participe à la bonne gestion des archives. Elle permet de « faire de la place », tant en terme d'informations que de gestion des espaces.

La procédure d'élimination prévient toute destruction abusive ou malencontreuse d'archives publiques. La demande de destruction physique des documents ne peut avoir lieu qu'au terme de leur durée d'utilité administrative (DUA). La procédure est très réglementée en raison de son caractère irréversible : les données qui ont été détruites ne peuvent plus être reconstituées.

La destruction d'archives publiques est soumise au visa préalable du directeur des Archives départementales, qui agit au nom de l'État par délégation du Préfet⁵. La destruction non réglementaire d'archives est passible de poursuites judiciaires.

Pour effectuer une demande d'élimination, le circuit à appliquer à l'Université d'Orléans est le suivant :

- 1) Compléter le bordereau d'élimination disponible sur l'intranet avec l'assistance du référent archives (3 exemplaires originaux papier),
- 2) Le soumettre à la validation de l'archiviste,
- 3) Faire signer le bordereau par la DGS ou le RSA et le transmettre à l'archiviste,
- 4) Envoi par l'archiviste aux Archives départementales pour visa,
- 5) A la réception du bordereau signé par les Archives départementales, une copie est envoyée au service initiateur pour application.

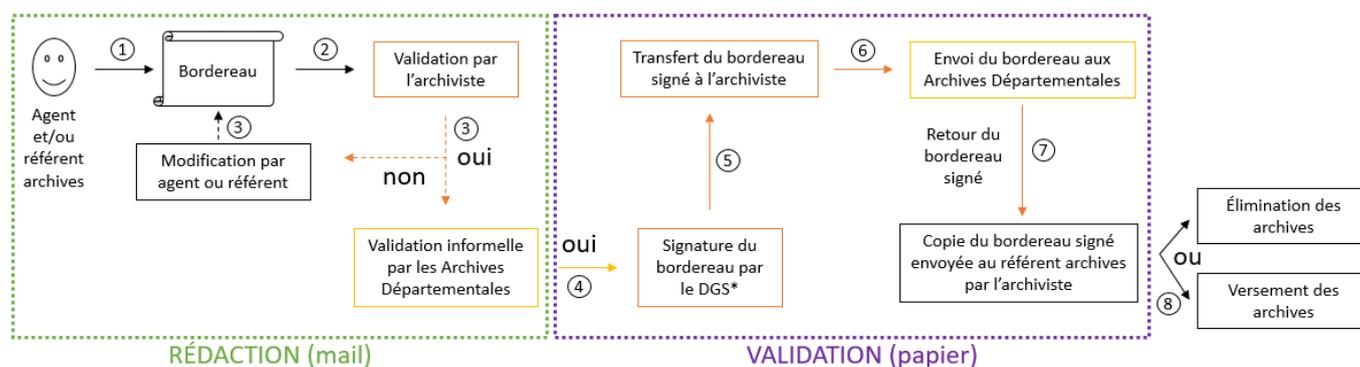


Figure 4 – circuit de validation d'un bordereau d'élimination

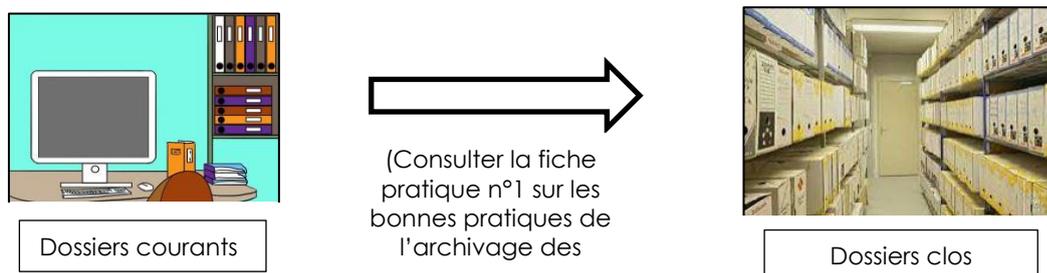
Rappel : il est important de toujours attendre le retour du bordereau d'élimination signé par les Archives départementales avant de procéder à la destruction physique des boîtes.

⁴ Cf. Fiche pratique n°2 « Préparer les dossiers à éliminer »

⁵ Cf. Point 2.4- *le contrôle scientifique et technique des archives départementales*

3.2. Transfert

Le transfert d'archives est l'opération matérielle et administrative par laquelle les archives intermédiaires d'un service, d'une direction sont transférées vers des locaux destinés à l'archivage.



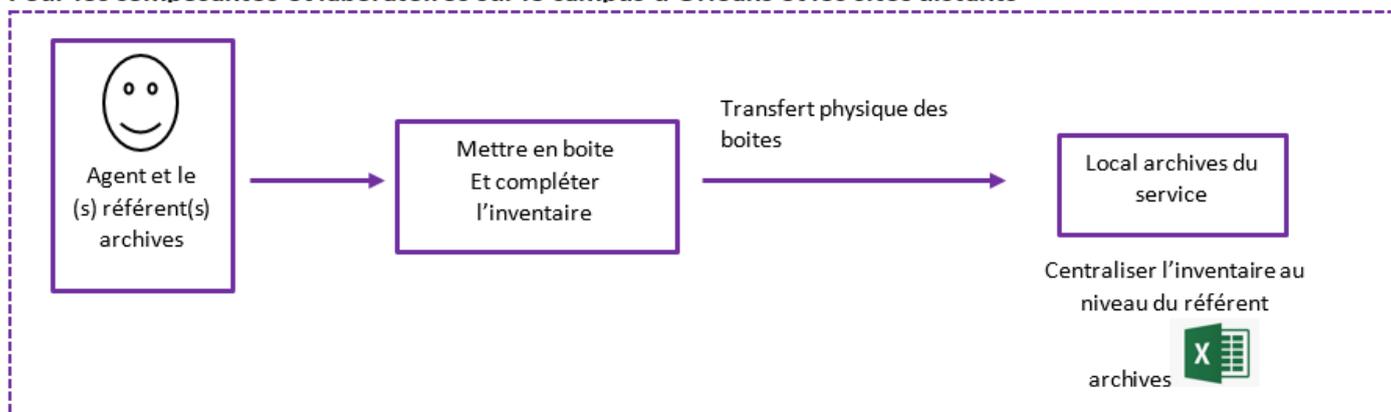
Le transfert permet :

- d'améliorer la gestion de l'espace dévolu aux dossiers courants et intermédiaires,
- d'identifier les dossiers intermédiaires archivés qui supposent un accès efficace à l'information par la rédaction de bordereaux de transfert.

Les 2 schémas, ci-dessous, représentent les circuits de transfert pour les agents relevant d'une composante, d'un laboratoire ou de la gouvernance, d'une direction ou d'un service.

L'archiviste ne dispose pas de local suffisant pour conserver les archives intermédiaires et définitives de l'ensemble de l'Université. Les composantes, services et laboratoires disposant de locaux de stockage doivent en priorité y transférer leurs archives⁶.

Pour les composantes et laboratoires sur le campus d'Orléans et les sites distants



Pour la gouvernance, les directions et les services communs et centraux

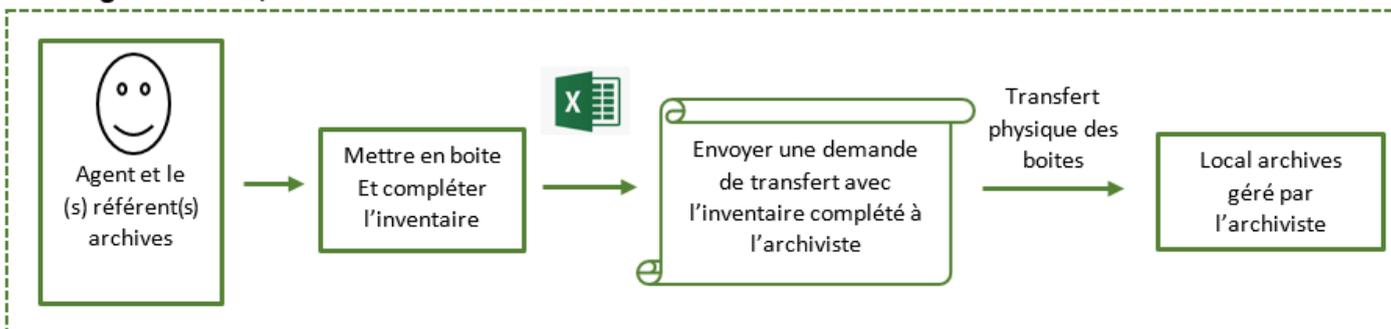


Figure 5 – schéma pour réaliser un transfert d'archives

⁶ Cf. Fiche pratique n°3 « Gérer un local archives »

3.3. Versement

Le versement d'archives est l'opération matérielle et administrative par laquelle les archives définitives (également appelées historiques) sont transférées de l'Université d'Orléans vers les Archives départementales compétentes pour les recevoir.

Pour réaliser un versement, un bordereau de versement doit être complété en lien avec l'archiviste qui se charge ensuite de l'envoyer aux Archives départementales compétentes. Ce document constitue un formulaire de prise en charge des archives par les Archives départementales. La prise en charge dégage l'Université de toute responsabilité quant à la conservation des documents dont il est fait mention dans le bordereau.

Lorsque les Archives départementales valident le bordereau de versement, un rendez-vous est pris pour réaliser le transfert physique des boîtes ou des archives numériques.

Pour consulter un document versé, le service à l'origine du versement peut faire une demande aux Archives départementales en mettant en copie l'archiviste.

3.4. Communication interne

La communication est la mise à disposition de documents auprès des services dont l'archiviste assure la gestion et la conservation. Elle permet de donner accès aux preuves, aux précédents et à la mémoire de l'organisme.

⇒ Communiquer des documents d'archives publiques au service qui les a produits est une obligation réglementaire.

Actuellement, l'archiviste est en capacité de communiquer uniquement sur les archives des services centraux conservées dans le préfabriqué.

❖ Pour consulter les archives des services centraux, c'est très simple :

- Envoyer un mail à archives@univ-orleans.fr contenant l'objet de votre recherche (sujet, dates ou périodes) et la salle concernée. Si votre service tient un tableau de suivi des boîtes, vous devez indiquer celle(s) concernée(s).
- Indiquer si la demande est urgente.
- Indiquer si vous souhaitez une copie (numérique ou papier) du document ou si vous devez récupérer l'original.

L'archiviste accuse réception de votre demande dans la journée et effectue la recherche dans les meilleurs délais. Elle vous transmet ensuite le(s) document(s) selon votre besoin.

❖ Pour les composantes, directions ou laboratoires (hors préfabriqué) :

Il faut se référer à la fiche pratique « Gérer un local archives » dans la partie Consultation et contacter le(s) référent(s) archives.

En cas de difficultés à retrouver le(s) dossier(s), il est possible d'adresser la demande par mail à archives@univ-orleans.fr pour que l'archiviste puisse aider le service dans la recherche.

3.5. Communication externe

La communication et la consultation des archives de l'Université par une personne externe aux personnels est régie par la Loi 2008-696 du 15 juillet 2008, relative aux archives⁷ et par le code des relations entre le public et les administrations.

La demande doit être adressée au Président de l'Université qui transmettra à l'archiviste et au service concerné. Si les documents demandés sont communicables au regard des délais prescrits par la loi, une réponse pourra être apportée. Toutefois, si les documents ne sont pas communicables, le requérant devra adresser une demande de dérogation auprès du service interministériel des Archives de France⁸.

4. OUTILS MÉTHODOLOGIQUES

4.1. Le tableau de gestion

Il s'agit d'un état des documents produits et reçus par un service ou un organisme, reflétant son organisation et servant à gérer ses archives courantes et intermédiaires et à procéder à l'archivage de ses archives historiques. Le tableau de gestion fixe pour chaque type de documents les durées d'utilité administrative (DUA), le traitement final et les modalités de tri à lui appliquer.

Le tableau de gestion ou d'archivage s'applique dans l'environnement papier et numérique.

Exemple de tableau de gestion :

Typologie documentaire	DUA	Sort final	Observation
Procès-verbal d'examen	50 ans	C*	
Frais de déplacement	10 ans	D*	

*C = conserver D= détruire T = trier

Il se compose de 4 colonnes :

- La première colonne est consacrée à la typologie documentaire et recense les différentes catégories de documents produits ou reçus par service dans le cadre de leur activité.
- La deuxième colonne indique la « DUA » qui commence à compter de la clôture du dossier. Elle correspond au temps pendant lequel les documents doivent être conservés dans les bureaux (armoires ou répertoires numériques) ou locaux d'archivage soit en vertu des prescriptions réglementaires, soit parce qu'ils restent nécessaires et utiles à la bonne marche des services ou à leur information.
- La troisième colonne indique le sort final qui doit être appliqué aux documents au terme de la DUA. Trois possibilités sont envisagées :
 - « C » = conservation définitive et intégrale des documents dont l'intérêt historique le justifie dans le service d'archives départementales compétent.
 - « T » = tri des documents avant versement afin de distinguer ceux qui, en vertu de leur intérêt historique, seront conservés définitivement, de ceux qui, après visa des archives départementales, peuvent être éliminés : les modalités de tri sont précisées dans la colonne « observation ».
 - « D » = destruction intégrale et définitive des documents arrivés au terme de la DUA après visa du service des archives départementales compétent.

⁷ Cf. Annexe 2 – tableau récapitulatif des principaux délais de communicabilité des archives publiques

⁸ Pour connaître la démarche <https://francearchives.fr/article/26287581>

- La quatrième colonne apporte toutes les observations nécessaires à la compréhension et à la mise en œuvre des éléments portés dans les trois autres colonnes (textes réglementaires, modalités de tri...).

Le tableau de gestion permet d'identifier le service disposant du **dossier maître** et qui, de facto, est en charge de son archivage. Cela clarifie la gestion de l'archivage dudit dossier maître pour les services destinataires de copies.

Par exemple : le dossier de séance du comité technique et toutes les pièces afférentes sont archivés par la direction des ressources humaines. Les membres du comité, destinataires de copies, n'ont pas vocation à conserver leurs exemplaires. Toutefois, l'élimination doit se faire de manière cadrée au regard des sujets traités afin de respecter la confidentialité.

4.2. Le plan de classement

Le plan de classement⁹ ou arborescence est un système permettant d'organiser les archives courantes et intermédiaires dans un service. Il s'agit d'un classement raisonné qui s'applique aussi bien dans l'environnement papier que numérique.

L'élaboration du plan de classement nécessite une réflexion globale sur les missions et les activités du service. Elle doit être menée de façon collective en incluant l'ensemble des agents qui l'utiliseront. La pertinence du plan de classement en dépend.

L'archiviste peut accompagner les services dans la construction d'un plan de classement.

4.3. Le tableau de suivi des archives

Le tableau de suivi des archives se présente sous la forme d'un tableau Excel. Cet outil permet de localiser les boîtes et de retrouver facilement un dossier. Chaque service doit mettre en place un tableau de suivi des archives s'il n'existe pas et il doit être placé de préférence sous la responsabilité des référents archives et de l'archiviste.

Lorsqu'un service décide d'archiver ces dossiers clos, il peut utiliser cet outil. Il a également la possibilité de s'en servir pour la reprise de l'antériorité des boîtes d'archives se trouvant dans un bureau ou un local archives. La mise en place du tableau de suivi des archives peut également être initiée lorsqu'il y a saturation du local et que des éliminations doivent être réalisées.

Exemple de tableau de suivi des archives :

Salle	Localisation			N° boîte	Description	Année début	Année fin	A remplir par l'archiviste ou référents archives							
	Epi	Travée	Tablette					DUA	Sort final	Année de traitement	Destruction	Versement	Observations		

Le tableau de suivi se divise en 3 zones :

- La première zone indique la localisation des boîtes d'archives (salle, épi, ...).
- La seconde zone permet d'identifier les boîtes d'archives en indiquant son numéro d'ordre (établi par le service), la description de son contenu et les dates extrêmes.
- La troisième zone (grisée) est réservée à l'usage de l'archiviste en lien avec le référent archives. Elle permet de suivre l'écoulement de la DUA et du sort final ainsi que leur application par une destruction ou un versement aux Archives départementales.

⁹ Fiche pratique n°4 « Élaborer un plan de classement ».

Le modèle du tableau de suivi des archives est disponible auprès des référents archives et de l'archiviste.

4.4. La journée d'archivage

Objectif

Il s'agit de consacrer un temps donné (demi-journée ou journée) à l'archivage des dossiers papier et/ou numérique par tous les agents et le chef d'un service.

Cela permet de :

- Retirer des armoires les dossiers clos à conserver et de les transférer dans un local de stockage dédié,
- Classer ou reclasser les fichiers dans l'arborescence du service,
- Réaliser l'élimination des dossiers dont la durée d'utilité administrative est échuë,
- Libérer les espaces (armoires, serveurs) pour les nouveaux dossiers.

Les prérequis pour la bonne tenue d'une journée d'archivage

- Programmer une date où la majorité des agents et chefs de service sont disponibles,
- Alerter l'archiviste afin de programmer une mini formation des agents avant la journée de tri,
- Alerter en amont le service informatique afin de vous assurer de la sauvegarde de vos données en cas d'erreur de manipulation,
- Chaque agent nettoie les dossiers dont il a la responsabilité : éliminer les fichiers de travail (provisaires, incomplets), les doublons et les versions intermédiaires inutiles (sauf celles permettant de documenter la prise de décision), renommer les fichiers conformément aux règles de nommage¹⁰ et les classer dans l'arborescence adoptée,
- Rédiger un bordereau d'élimination pour les fichiers d'activité dont la durée de conservation est arrivée à terme et dont le sort final est l'élimination.

Nommage des fichiers :

- ✓ Dater au format AAAA_MM_JJ
- ✓ Privilégier les majuscules et des mots-clés
- ✓ Ne pas mettre d'accent ni d'accord dans le titre du fichier
- ✓ Indiquer la version ou s'il s'agit de la version finale (VF)

Contenu du document :

- ✓ Utiliser les modèles avec en-tête mis à disposition
- ✓ Indiquer la date et le nom du service rédacteur
- ✓ Numérotter les pages et les annexes

Les bonnes pratiques

¹⁰ Cf. Charte d'utilisation des courriels, janvier 2020

5. GLOSSAIRE

Années extrêmes : il s'agit de l'année la plus ancienne et de l'année la plus récente des pièces contenues dans le dossier ou dans la boîte.

Archives publiques : documents qui procèdent de l'activité de l'Etat, des collectivités territoriales, des établissements publics et des autres personnes morales de droit public ou des personnes de droit privé chargées de la gestion d'un service public ainsi que les minutes et répertoires des officiers publics et ministériels.

Bordereau d'élimination : document recensant et proposant les archives destinées à l'élimination. Il doit être visé par le service d'archives compétent avant toute destruction physique. Ainsi, ma responsabilité pénale ne risque pas d'être mise en cause.

Conditionnement : opération destinée à protéger matériellement des documents d'archives à l'aide de chemises et de boîtes.

Conservation : opération d'un service consistant à garder physiquement, en application de la réglementation, les documents qu'il produit ou reçoit dans le cadre de son activité.

Durée d'utilité administrative (DUA) : durée légale ou pratique pendant laquelle un document est susceptible d'être utilisé par le service producteur ou son successeur, au terme de laquelle est appliquée la décision concernant son sort final. Le document ne peut être détruit pendant cette période.

Élimination : destruction physique des documents au terme de leur DUA et après autorisation impérative du service archives compétent et obtention d'un visa d'élimination.

Imprescriptibles : nul ne peut ôter le statut d'archives publiques à des archives appartenant au domaine public.

Inaliénables : les archives publiques ne peuvent être aliénées, cédées ou vendues.

Instrument de recherche : inventaire détaillé d'un ensemble de documents d'archives qui décrit de manière détaillée leur contenu.

Original : s'oppose à copie ou double. Il s'agit du document ayant la primauté du support lors de sa création et où la ou les parties ont apposé leur signature (manuscrite ou par un certificat électronique).

PDF ou PDF/A (portable document format / archive) : format numérique qui permet de préserver la mise en page d'un document telle qu'elle a été identifiée par son auteur et garantissant sur le moyen-long terme sa lecture notamment en encapsulant les métadonnées associées nécessaires à sa description.

Récolement : il s'agit d'un état listé des dossiers indiquant un minimum des informations nécessaires pour faire une recherche. Il permet ensuite de procéder à la rédaction de l'instrument de recherche.

Répertoire : inventaire où les dossiers sont classés dans un ordre qui permet de les retrouver facilement.

Sériel : dossier dont la constitution est répétitive mais nécessaire pour respecter la procédure dont il découle. Il s'agit souvent de dossiers volumineux (ex : dossiers de carrière).

Sort final : destination d'un document à l'expiration de sa DUA proposée dans un tableau de gestion : élimination, tri ou conservation définitive.

Tableau de gestion ou d'archivage : outil élaboré par ou en collaboration avec l'archiviste, détaillant pour toutes les compétences d'un service, les dossiers produits, les documents qu'ils contiennent, les DUA et leur sort final.

Tableau de suivi : outil permettant de recenser et de localiser les boîtes. Il permet de retrouver facilement un dossier.

Tri : opération consistant à séparer, aux termes d'une évaluation, dans un ensemble de documents, ceux qui doivent être conservés en raison de leur intérêt historique ou patrimonial de ceux qui sont voués à l'élimination.

Valeur probante : pièces servant de preuve juridique permettant de prouver ou réfuter un fait particulier.

6. FICHES PRATIQUES

Ci-après, sont rassemblées les fiches pratiques mises à disposition des agents et disponibles individuellement sur l'intranet onglet « Archivage ».

Elles ont pour objectif de donner les bonnes pratiques à utiliser lors des campagnes d'archivage dans les services.

- **N°1 - Préparer les dossiers à archiver**
- **N°2 - Préparer les dossiers à éliminer**
- **N°3 - Gérer le local archives**
- **N°4 - Élaborer un plan de classement**

Thématique : | Préparer les dossiers à archiver |

Contact métier : Céline GIRAULT
06 15 18 18 47 | archives@univ-orleans.fr

Cette fiche pratique est à destination de tous les agents lors de l'archivage de leurs dossiers d'activité clos.

Trier le dossier

Lorsque le dossier est clos et qu'il nécessite d'être archivé, l'agent doit :

- Retirer les exemplaires multiples, doubles, formulaires vierges,
- Retirer les polluants (élastiques, trombones, scotch...),
- Utiliser des chemises papiers pour organiser les sous-dossiers s'il y en a.

Les **documents originaux** et **à valeur probante** sont à conserver en suivant le tableau de gestion du service.

Conditionner le dossier

Le dossier trié est ensuite conditionné dans une boîte d'archives de **10 cm** pour être conservé.
(1 boîte = 3 kg)

Les éléments à indiquer sur la tranche de la boîte :

- Le **service producteur** (en développant les sigles),
- Le **numéro** de la boîte (numérotation en continu de 1 à X),
- Le **sujet**, par ex : rapport social unique, (Ne pas inscrire de nom de personne),
- Les **années extrêmes** (ex : 2014-2017),
- Le **sort final** et l'**année de traitement** (consulter le tableau de gestion du service, le référent archives ou l'archiviste).



Ranger les boîtes

Après la mise en boîte, il faut déposer les boîtes sur les rayonnages du local. Pour rappel, l'unité de mesure est le **métrage linéaire ou ml** (10 cm = 0.1 ml) correspondant à la quantité de documents rangés sur une tablette d'un mètre.

Pour des raisons de sécurité, les boîtes doivent être déposées sur les tablettes en commençant du bas et en remontant de gauche à droite (sens de lecture) vers le haut.

(Pour l'organisation du mobilier, consulter la fiche pratique n°3 Gestion d'un local archives)

Compléter le tableau de suivi

Il faut ensuite compléter une copie du tableau de suivi qui doit être transmise au référent archives du service.

Thématique : | Préparer les dossiers à éliminer |

Contact métier : Céline GIRAULT
06 15 18 18 47 | archives@univ-orleans.fr

Avant toute opération d'élimination de dossiers, il faut se référer au tableau de gestion relatif à son domaine d'activité ou se rapprocher de son référent archives.

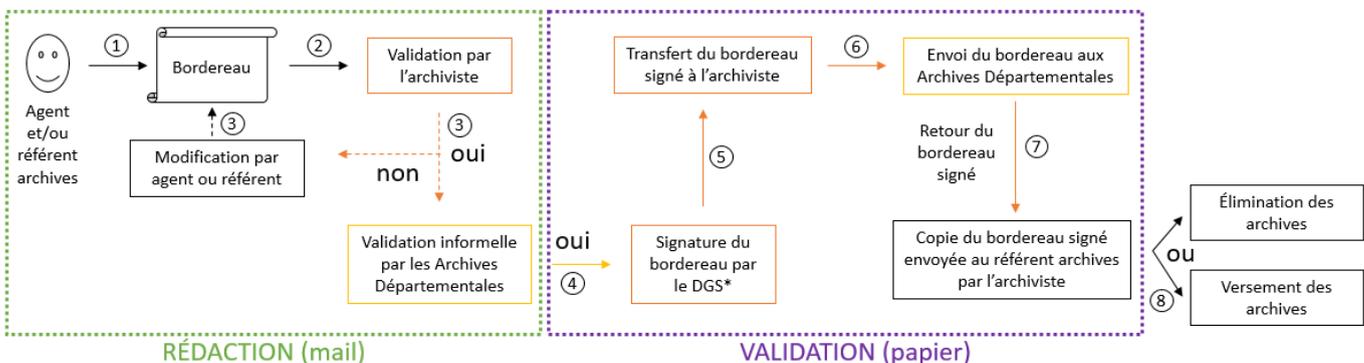
Repérer

- Tagger les dossiers à éliminer : marque visible sur le dossier ou la boîte « D » ou « DETRUIRE » sur le répertoire,
- Faire la liste des typologies documentaires concernées, la quantité et les années concernées,
- Faire valider la liste auprès du chef de service et en informer le référent archives,
- Transmettre la liste validée à l'archiviste

Par exemple :

Archives départementales du Loiret		
Bordereau d'élimination d'archives		
soumis au visa du directeur des Archives départementales		
Description sommaire du contenu des dossiers	Dates extrêmes	Métrage linéaire / Giga octets
Frais de déplacement	2002-2007	0,6 ml

Valider le bordereau d'élimination



Centraliser

Rassembler, le plus possible, les dossiers dans un endroit unique en attendant la confirmation par l'archiviste pour l'élimination

Éliminer

Lorsqu'il y a la confirmation, se rapprocher du service immobilier et technique de la direction du patrimoine pour faire venir une benne dédiée au papier afin de procéder à la destruction physique des documents. La suppression de répertoires numériques peut être faite depuis un ordinateur de service avec une indication (par mail) auprès de la Direction des Systèmes d'Information.

Thématique : | **Gérer un local archives** |

Contact métier : Céline GIRAULT
06 15 18 18 47 | archives@univ-orleans.fr

Pour rappel, les archives des services centraux, (actuellement conservées au Préfabriqué) sont gérées par l'archiviste et l'accès au bâtiment est réglementé⁹. Cette fiche s'adresse aux directions, composantes et laboratoires ayant la gestion de leur local archives et des archives qu'il contient.

Conditions de stockage

Un local archives doit être un espace sain (à proscrire les greniers et sous-sol de type vide sanitaire) et sans tuyauterie au plafond pour éviter les risques d'inondation. Il est important pour la conservation des documents que le local ne connaisse pas de variation de températures trop importante ni une hygrométrie trop forte.

Le local doit être équipé, *a minima*, pour le **risque incendie** (porte coupe-feu, système de détection incendie, extincteur) ainsi que de **lumière** et d'un **moyen de communication** vers l'extérieur (ligne fixe).

Mobilier

Pour organiser efficacement un local archives, il est nécessaire de l'équiper avec du **rayonnage** fixe ou mobile, à défaut avec des armoires. Dans les 3 cas, le mobilier doit être identifié pour faciliter la **localisation** des boîtes sur le fichier de suivi.

- Numéroter de 1 à X les rayonnages, c'est-à-dire les épis, les travées et les tablettes comme ci-contre,
- Numéroter les tablettes,
- Étiqueter le mobilier pour faciliter le repérage,
- Remplir les travées du **bas vers le haut et dans le sens de la lecture** (de gauche à droite).



Consultation

La consultation des dossiers archivés peut être encadrée de façon simple en instaurant quelques règles de bonnes pratiques avec l'appui du responsable, du référent archives et de l'archiviste :

- **Identifier 1 ou 2 agents** (ex : référent archives) **détenteurs** de la clé du ou des locaux,
- **Utiliser une fiche fantôme**¹⁰ lors du retrait d'un document ou d'une boîte du local ; cela permet de remettre à la bonne place la boîte ou le document emprunté,
- **Renseigner un carnet** pour indiquer les boîtes déposées ou empruntées.

⁹ Cf. Note de service DGSA du 13 juillet 2021, réf. 2021-DGSA/CG

¹⁰ Un modèle est disponible auprès de l'archiviste et sur l'intranet

Thématique : | **Élaborer un plan de classement** |

Contact métier : Céline GIRAULT
06 15 18 18 47 | archives@univ-orleans.fr



Afin de **retrouver** et de **partager** des documents, un service a besoin d'organiser sa **production documentaire**. Pour correspondre aux missions et activités du service, la réalisation d'un **plan de classement** est nécessaire. Il structure et ordonne **toute la production des documents** dès leur création. Il doit s'appliquer aux documents électroniques comme aux documents papier, pour ne disposer que d'un **système d'organisation documentaire** et ainsi, faciliter son appropriation et son utilisation par le service.

L'adoption d'un plan de classement permet un **gain de temps** aux équipes pour retrouver plus facilement l'information, de **rationaliser les contenus**, de **simplifier les échanges** et l'archivage des dossiers.

L'élaboration d'un plan de classement débute par une **démarche collective** impulsée par le chef de service avec la mise en place d'un groupe de travail. Cette démarche permet de mener une réflexion globale sur les missions et les activités du service.

Méthodologie

L'archiviste peut accompagner les services dans la construction du plan de classement et participer aux réunions du groupe de travail qui aura été constitué.

Le groupe de travail pourra suivre une feuille de route en tenant compte des éléments suivants :

- **Faire un état des lieux** de la production documentaire (outils d'aide Archifiltre).
- **Proposer un plan de classement accompagné d'une procédure** donnant la **nomenclature** (règles d'utilisation, création/modification de répertoires, type de documents par dossier, niveau de sensibilité, ...) et le faire **valider** par le chef de service.
- **Figurer** le plan validé dans un document accessible à tous avec la nomenclature.
- Laisser à la main du chef de service, la **création** des répertoires sur les premiers niveaux.
- **Communiquer** autour du sujet et de son avancement.
- Réaliser une **veille et une mise à jour régulière**, pour maintenir la pertinence du plan de classement, en conformité avec les règles éditées, par un agent clairement identifié et soutenu.

Principes de structuration

Une **organisation thématique** est préférable pour une plus grande longévité. Le groupe de travail pourra s'appuyer sur les notes d'organisation, rapports d'activité, plans d'actions du service pour l'aider à structurer le plan de classement.

Plusieurs **caractéristiques** sont à prendre en considération pour **bâtir** le plan de classement.

À faire

- Hiérarchiser les dossiers du général au particulier
- Composer le plan de classement de 4 à 5 niveaux hiérarchiques
- Mettre des intitulés de répertoires et dossiers intelligibles par tous
- Numéroté chaque niveau (classement par ordre croissant).

À éviter

- Ranger les documents en suivant l'organigramme
- Utiliser des répertoires nominatifs
- Créer des répertoires « divers / affaires générales / autres »
- Répéter à plusieurs endroits le même dossier

Application dans l'environnement numérique

Autant que possible, le plan de classement doit se refléter dans l'arborescence des répertoires partagés du service pour faciliter la cohérence et le suivi des dossiers.

En plus, des principes de structuration, il est nécessaire de :

- Utiliser le **nommage** des fichiers, ci-dessous

AAAA_MM_JJ_SUJET_MOTS_CLES_VERSION

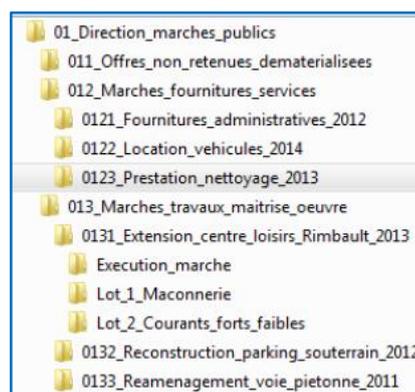
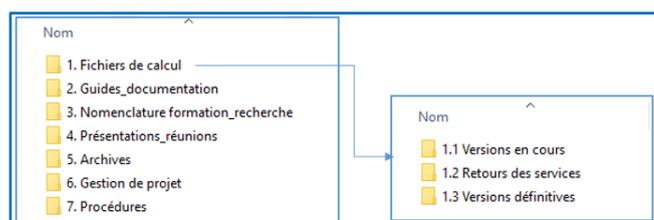
 2021_10_25_POLITIQUE_ARCHIVAGE_v6

- Gérer les **droits d'accès** des utilisateurs si nécessaire
- Éviter de laisser un fichier « autonome » dans l'arborescence sans l'insérer

Lors de la mise en œuvre

- Créer un plan de classement vide à partir du document élaboré,
- Avertir la Direction des Systèmes d'Information pour qu'elle puisse intervenir en cas de problème,
- Transférer dans un premier temps les documents indispensables à la vie du service, laisser une période de tests, puis transférer les dossiers d'activité,
- Profiter des transferts pour réaliser le renommage des fichiers.

Exemples de plan de classement



7. ANNEXES

Annexe 1 – PowerPoint du 24/11/2020 – Rôle du référent archives



2020_11_24_Présent
ation_archives_VD.p

Annexe 2 – Tableau récapitulatif des principaux délais de communication en fonction des types de documents :

Délais de communicabilité	Motif
Immédiat	Régime principal, registres des décès
25 ans	Secret industriel et commercial, statistiques (général), monnaie et crédit public, délibérations du Gouvernement et des autorités relevant du pouvoir exécutif
50 ans	Protection de la vie privée, enregistrements, dossiers de personnel, documents portant un jugement de valeur ou une appréciation sur une personne physique
75 ans	Statistiques portant sur des faits et des comportements privés, enquêtes de police, registres de naissance et de mariage de l'état civil
100 ans	Sécurité des personnes, dossiers se rapportant à des mineurs
120 ans après la naissance ou 25 ans après le décès	Dossier médical
Incommunicable	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

Cf. Articles L.213-1 et L.213-2 du code du patrimoine

8. BIBLIOGRAPHIE

Ressources documentaires

Association des archivistes français, *Abrégé d'archivistique*, 4^{ème} édition, 2019.

Association des archivistes français, *Créer un plan de classement des dossiers électroniques*, 2019.

AMUE, *La gestion des archives au sein d'un établissement d'enseignement supérieur et de recherche*, Les dossiers de l'agence, 2010.

Université de Strasbourg, *Politique d'archivage*, 2020.

Ressources iconographies

Illustrations (p.10) Extrait du site internet *Vingt mille lieux*, référence 7172

Extrait du *Récolement et gestion de l'espace*, Archives nationales, avril 2011

Illustrations (p.21) Extrait de la fiche pratique *Identifiez et classez vos documents électroniques*, Réalisation des services départementaux de la région Centre-Val de Loire, 2016

Illustration (p.22) Impression d'écran de l'arborescence *Projet* de la Direction Pilotage Prospective Amélioration continue de l'Université d'Orléans, septembre 2021

Liste des figures

Figure 1 (p.5) Caractéristiques spécifiques d'un document d'archives

Figure 2 (p.6) Cycle de vie d'une archive

Figure 3 (p.7) Organigramme du Pôle PQMT au 04/02/2022

Figure 4 (p.9) Circuit de validation d'un bordereau d'élimination

Figure 5 (p.10) Schéma pour réaliser un transfert d'archives