

QUE SONT LES ARCHIVES ? ET L'ARCHIVAGE ?

1. Définition

Selon la définition donnée par le [Code du patrimoine](#) (article L211-1), 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 ».

Mais, concrètement, cela signifie quoi ?

Quelle que soit leur date

« *Les archives, ce sont de vieux papiers !* » Oui ! Mais pas uniquement ! Tout document, à partir du moment où il est émis ou reçu dans le cadre des missions de votre service est un document d'archives. Et ce, **dès sa création** et peu importe le sort final qui lui sera attribué : destruction ou conservation par les Archives départementales de la Manche.

Quel que soit leur lieu de conservation

« *Les archives, ça se trouve aux Archives départementales !* » Les archives d'un service sont d'abord conservées dans les **bureaux** des agents. Ensuite, elles peuvent être entreposées dans des **locaux d'archives** adaptés, voire chez un **tiers-archiviste** agréé par les Archives de France. Bien entendu, vous retrouverez celles ayant une valeur historique ou juridique au sein des **Archives départementales** de la Manche.



Quelle que soit leur forme

« *C'est forcément un document écrit !* » Un document d'archives peut effectivement avoir un format **écrit** (texte manuscrit, dactylographié ou imprimé, plan, dessin...), mais aussi un format **oral** (enregistrement radio ou témoignage oral...) ; un format **visuel** (enregistrement de vidéos, photographies...) ou un format en **trois dimensions** (maquette, objet particulier).

Quel que soit leur support

« *Évidemment c'est sur support papier !* » La notion d'archives ne se limite pas seulement au support traditionnel que constitue le **papier**. On produit des archives quand on crée un document informatique, on alimente une base de données, on rédige un courriel, on enregistre un témoignage ou un documentaire, on dessine un plan, on crée une affiche, on prend une photographie... La notion d'archives recouvre donc toutes sortes de supports : papier, les **supports informatiques** tels que système d'information, disque dur externe, clé USB, DVD-R, CD-R..., les **photographies**, les **microfiches**, les **supports audio** et **vidéo** (cassettes audio et vidéo...) ou bandes magnétiques.

Produit ou reçu par tout service ou organisme public

Les services de l'État, les collectivités territoriales, mais aussi les opérateurs publics, les établissements publics, les organismes exerçant une mission de service public, tous produisent des archives publiques.

2. 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 -). « *Heu... ça veut dire quoi tout ce jargon !* »

À ne pas faire

À faire

Professions de foi élections régionales
Instructions élections départementales
Listes d'émargement présidentielles
Procès-verbaux toutes élections
Professions de foi départementales
Instructions élections régionales
Listes d'émargement
Procès-verbaux élections départementales
Élections sénatoriales
Cantonales...

Élections régionales
Professions de foi
Instructions opération de vote
Listes d'émargement
Procès-verbaux
Élections départementales
Professions de foi
Instructions opération de vote
Listes d'émargement
Procès-verbaux...

- **Le principe des trois âges des archives**

Les documents d'archives ont un cycle de vie qui se décompose en 3 phases successives :

Les archives dites « courantes »

Ce sont vos **dossiers en cours**, ceux que vous alimentez régulièrement et qui sont utiles pour le bon exercice de vos missions quotidiennes. Ils sont conservés dans vos bureaux à portée de main.

À l'issue de ce premier âge, vous pouvez effectuer – pour chaque dossier – un premier tri simple : retirer les trombones, les élastiques, les doublons, les brouillons et autres notes n'ayant plus d'utilité ni d'intérêt dans la compréhension générale du dossier, la documentation. Ces dossiers sont ensuite déplacés vers un espace d'archivage dédié.

Les archives dites « intermédiaires »

Ce sont les **dossiers clos** que vous avez déplacés vers un espace d'archivage. Ils sont conservés dans le cadre de la poursuite de vos activités soit parce qu'ils revêtent d'un intérêt administratif, soit qu'ils sont dotés d'une valeur juridique. Ils sont couverts par une **durée d'utilité administrative (DUA)**.

*À l'issue de ce second âge, il vous faut effectuer un tri des dossiers à l'aide des tableaux de gestion s'ils existent ou à l'aide des instructions spécifiques des archives de France. Les dossiers qui ne sont plus couverts par la DUA et dont le sort final est la destruction peuvent être éliminés **après obtention impérative du visa du directeur des Archives départementales** au titre du contrôle scientifique et technique de l'État.*

Les archives « définitives » ou historiques

Les archives historiques, et par conséquent définitives, sont les archives que l'on conserve indéfiniment en vertu de leur **valeur** principalement **patrimoniale**. Elles contribuent à l'histoire du service et à l'histoire locale. Toutes doivent faire l'objet d'un versement, à terme, aux Archives départementales *via* l'établissement d'un bordereau de versement.



Une fois la durée d'utilité administrative échu :

Vos documents présentent un **intérêt historique** ou **juridique** : ils doivent être **versés aux Archives départementales**.

Vos documents ne présentent **ni intérêt administratif ni intérêt historique** : ils peuvent être **proposés pour élimination**.