

POURQUOI ARCHIVER ? OBJECTIFS ET ENJEUX

1. Cadre réglementaire

1.1. Une obligation

Bien qu'il n'ait pas la propriété des archives qu'il produit, chaque agent – c'est-à-dire **VOUS** ! - doit s'occuper de ses archives. Ce sont des **archives publiques**. L'agent en a la responsabilité et l'usage ; il est tenu d'en assurer la bonne conservation jusqu'à la fin de leur durée d'utilité administrative (DUA), avant toute élimination ou versement aux Archives départementales.

Il s'agit d'une **obligation légale**.

Les archives publiques font partie du domaine public, par conséquent :

- elles sont **imprescriptibles**, c'est-à-dire qu'elles gardent leur caractère public quel que soit leur détenteur.
- elles sont **inaliénables** : il est interdit de les vendre ou de les détruire sans contrôle.

La gestion des archives = une **obligation légale**.

1.2. Réglementation archives

- **Code du patrimoine**, Livre II consacré aux archives, parties législative et réglementaire.
Le Code du patrimoine détermine les obligations des organismes publics en matière de gestion, stockage, destruction et communication de leurs archives.
- Loi n° 2008-696 du 15 juillet 2008 relative aux archives.
- Loi n° 78-753 du 17 juillet 1978 relative à la liberté d'accès aux documents administratifs.
- Circulaire du Premier ministre du 2 novembre 2001 relative à la gestion des archives dans les services et établissements publics de l'État.
- Circulaire NOR/MCCC1106465C du ministère de l'Intérieur du 1^{er} avril 2011 portant sur la fonction archives.
- Cadre méthodologique pour l'évaluation, la sélection et l'échantillonnage des archives publiques, juillet 2014.

Quel que soit votre service d'appartenance, service de l'État, collectivité, établissement public, etc., le site du Service interministériel des archives de France met à votre disposition toutes les instructions relatives au tri et à la conservation de vos archives :

<http://www.archivesdefrance.culture.gouv.fr/gerer/records-management-et-collecte/chrono-circulaires/>

1.3. Réglementation pénale

- **Code de procédure pénale**, notamment l'article 97 concernant les réquisitions judiciaires.

2. Objectifs et enjeux

La conservation de vos archives répond à trois enjeux essentiels :

1. La gestion de l'information au sein de votre service = utilité administrative

- Assurer efficacement la gestion courante de vos missions. Un service doit pouvoir disposer en permanence des informations qui lui sont utiles (continuité de son action administrative et aide à la prise de décision) ;
- Limiter les pertes de connaissance liées aux mutations des agents ;
- Permettre un gain de temps dans la recherche de vos dossiers ;
- Permettre un gain de place dans vos bureaux ou locaux de travail ;
- Permettre une réduction des coûts.



2. La justification de droits et obligations = utilité juridique

- Pouvoir disposer des documents permettant d'établir les preuves de ses droits et obligations en cas de contestation ou de contentieux grâce au respect des délais réglementaires (durée d'utilité administrative – DUA) ;
- Défendre les droits et les intérêts à la fois des citoyens mais aussi de l'administration et de ses représentants.

3. La sauvegarde de la mémoire et du patrimoine = intérêt historique

- Mettre en valeur le patrimoine du département et constituer les sources pour la recherche historique (histoire des personnes, des lieux...) ;
- Préserver la mémoire des collectivités, des actions menées par les services et établissements publics ;
- Devenir le témoignage de l'identité du département à travers ses changements et ses évolutions ;
- Conserver durablement une valeur probante (état civil, cadastre, hypothèques...) et une sécurité de l'information : le service d'archives devient responsable des archives qui lui sont versées en matière de conservation et de communication.

