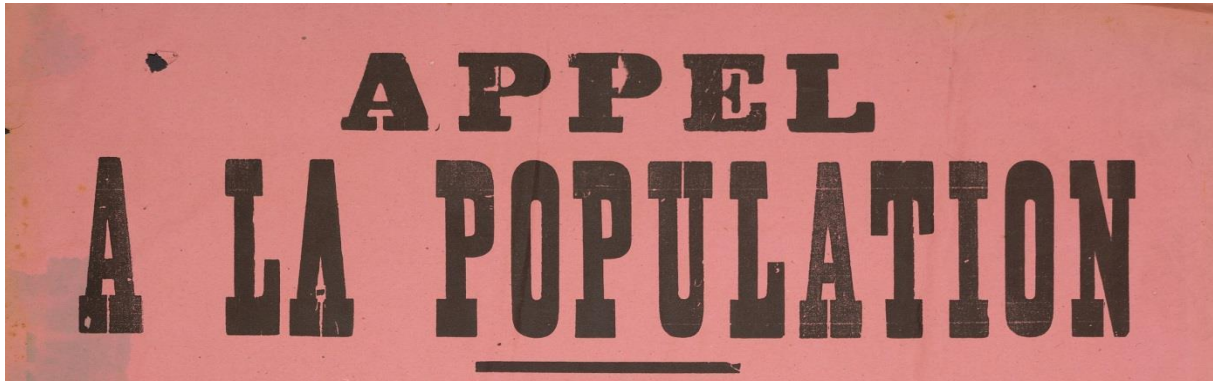


## QUI EST CONCERNÉ PAR L'ARCHIVAGE ?



L'archivage est **l'affaire de tous !**

### 1. Le producteur d'archives

C'est vous !!!

En effet, vous êtes le premier responsable de la gestion des archives du service dans lequel vous travaillez. Tout élu ou agent public, **quel que soit son statut ou le poste qu'il occupe** (directeur, secrétaire, technicien, informaticien...) est « garant de la gestion et de la conservation des documents et données qu'il a produits ou reçus dans l'exercice de ses missions, durant toute la durée d'utilité administrative (DUA) des archives, sous le contrôle scientifique et technique de l'administration des Archives<sup>1</sup> ».

**NB :** Ces archives sont **publiques** et leur gestion vous incombe donc, que vous soyez producteur direct ou service héritier de missions de services ayant préexisté.

Dans ce cadre :

- vous devez organiser et gérer au quotidien vos dossiers ;
- vous devez préparer les dossiers que vous proposez pour versement aux Archives départementales ;
- vous devez solliciter l'élimination des dossiers dont la durée d'utilité administrative est échue et qui ne revêtent d'aucun intérêt administratif ni historique auprès des Archives départementales ;
- vous avez le droit d'accéder aux archives que votre service a produits et qui sont conservées aux Archives départementales ;
- vous avez le devoir de communiquer aux particuliers les documents que vous conservez dans votre service, dans le respect des règles fixées par la procédure d'accès aux documents administratifs ;
- vous devez vous assurer que les archives sont conservées dans de bonnes conditions et dans un local approprié et être capable de réagir en cas de sinistre.

<sup>1</sup> Comité interministériel aux Archives de France, *Référentiel général des archives*, Paris, octobre 2013.

Pour mener à bien l'ensemble de ses actions, vous avez la possibilité de vous appuyer sur votre correspondant « archives » si celui-ci existe ou vous rapprocher des Archives départementales.

## 2. Le correspondant « archives »

S'il a été désigné, le correspondant archives est votre interlocuteur de proximité. Il est le relais utile au quotidien pour organiser versements, éliminations et communication de dossiers, sous le contrôle et avec l'appui de la direction des Archives départementales.

*Attention, votre correspondant n'est pas là pour faire mais pour faire faire. En aucun cas, il ne pourra rédiger les bordereaux de versement ou d'élimination à votre place mais il pourra répondre à vos questions, vous rappeler les points de réglementation nécessaire, relayer les demandes de versement ou d'éliminations d'archives...*

**Le correspondant « archives » peut être un relais  
entre vous, producteur d'archives et les Archives départementales.**

## 3. Les Archives départementales

Les agents du **service des archives de l'État, du conseil départemental et des imprimés** des Archives départementales de la Manche proposent leur expertise et exercent, sous la responsabilité de leur directeur, un contrôle scientifique et technique de l'État au nom du préfet qui se traduit par :

- une **assistance** pour la gestion et la conservation de vos archives ;
- un **accompagnement** dans vos projets d'archivage électronique, de dématérialisation, d'e-administration, de reprise d'arriéré, etc.
- un **suivi scientifique et technique** des projets d'externalisation d'archives publiques, en cas de recours à un prestataire extérieur ou un employé temporaire pour le classement de vos archives (vacataire, contractuel), ou dans la construction d'un bâtiment ou local de conservation d'archives ;
- des actions de **formation** et de **sensibilisation** à l'archivage ;
- l'élaboration d'**outils** d'aide à l'archivage propre à votre service (plan de classement, tableau de gestion, fiches pratiques...) et à leur mise à jour ;
- l'instruction de vos demandes de **visa d'élimination** ;
- l'organisation du **versement de vos archives à conserver définitivement** (contrôle et signature de bordereaux de versement, conservation, valorisation) ;
- une mise à disposition de vos archives déjà versées (communications administratives) ;
- une présence pour **répondre aux situations d'urgence** (sinistres, déménagement) ;
- des visites d'**inspection**. En effet, au titre du contrôle scientifique et technique de l'État, le directeur des Archives départementales peut être amené à effectuer une inspection réglementaire afin de vérifier les conditions de conservation, de classement et de communication des documents. Un rapport d'inspection est transmis au préfet.

**Le rôle des Archives départementales : être à vos côtés !**