

La gestion des archives

au sein d'un établissement
d'enseignement supérieur
et de recherche

La gestion des archives au sein d'un établissement d'enseignement supérieur et de recherche



Avant propos

Les établissements d'enseignement supérieur et de recherche produisent un volume important de documents et, de ce fait, sont une source d'informations utiles tant pour les personnes qui participent à leur fonctionnement qu'aux usagers de ce service public, en particulier étudiants, enseignants et chercheurs.

Pourtant, la mise en place de systèmes de gestion raisonnée des documents des universités n'en est qu'à ses débuts et peu d'établissements se sont dotés d'archivistes pour ordonner, référencer et ranger ces documents stockés dans de bonnes conditions alors qu'ils représentent des kilomètres linéaires.

Aujourd'hui, la maîtrise de la réglementation propre à la bonne conservation de ces documents ainsi que l'affectation de moyens humains et logistiques pour parvenir à cet objectif apparaissent indispensables.

De plus, le contexte actuel de transmission de compétences nouvelles aux établissements, dans le cadre de l'accroissement de leur autonomie rend également indispensable, la maîtrise des outils réglementaires propres à la bonne conservation des documents, ainsi que l'identification et l'amélioration des circuits et des systèmes de circulation des documents produits par les établissements. Pour obtenir ce résultat, il est nécessaire de se doter de moyens humains et logistiques en toute connaissance de cause.

L'Amue et le Centre informatique national de l'enseignement supérieur (CINES), en collaboration avec le Réseau des Archivistes des Universités, Rectorats, Organismes de Recherche et (mouvements) Etudiants (AURORE), ont élaboré ce guide relatif à « La gestion des archives au sein d'un établissement d'enseignement supérieur et de recherche ».

L'objectif de ce guide, en dressant le cadre législatif et institutionnel, en présentant les outils de gestion et en identifiant les moyens à mettre en œuvre, est d'apporter :

- aux directions des établissements dépourvus d'un tel service, les éléments indispensables à la conduite d'une réflexion menant à la mise en place d'une démarche cohérente de gestion des archives et de leurs structures,
- aux directions des établissements déjà pourvus d'un service spécifique, des réflexions pour l'évolution de ce dernier.

Nous souhaitons que ce guide soit un outil utile à toute réflexion menée sur la gestion des archives au sein d'un établissement d'enseignement supérieur et de la recherche.

Christian MICHAU
Directeur par intérim
de l'Amue



Sommaire général

PARTIE 1

Fiches thématiques

| | | |
|-----|--|----|
| 1. | Définition et intérêts de l'archivage | 9 |
| 2. | Environnement légal et juridique des archives | 12 |
| 3. | Les acteurs des archives | 15 |
| 4. | Le rôle de l'archiviste | 20 |
| 5. | Le traitement des archives administratives | 23 |
| 6. | Le traitement des archives pédagogiques | 25 |
| 7. | Le traitement des archives scientifiques | 27 |
| 8. | La conservation des archives | 30 |
| | 1 ^{ère} partie : les locaux | |
| 9. | La conservation des archives | 32 |
| | 2 ^{ème} partie : la conservation préventive | |
| 10. | La valorisation des archives | 35 |
| 11. | Les réseaux de correspondants archives | 37 |
| 12. | Politique d'archivage et démarche qualité | 39 |
| 13. | L'archivage électronique | 48 |
| 14. | Panorama de la fonction Archives | 57 |
| | dans les établissements d'enseignement supérieur en 2008-2009 | |

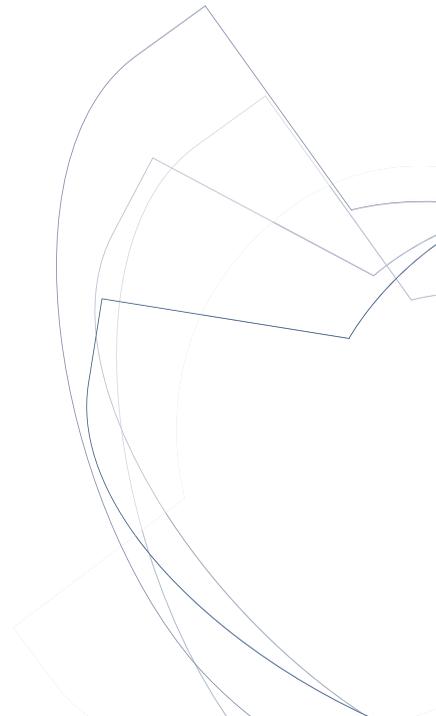
PARTIE 2

Annexes

| | | |
|----|---|----|
| 1. | Profil de poste générique d'un archiviste | 69 |
| 2. | Glossaire | 72 |
| | Remerciements | 79 |
| | Liste des parutions | 80 |



Fiches thématiques



Définition des archives

L'article L.211-1 du Code du patrimoine¹ (Loi n° 2008-696 du 15 juillet 2008 relative aux archives) donne dans son article premier, une définition des archives, quel que soit leur statut juridique :

« 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 une utilité juridique définie dans le temps. Ce délai s'appelle délai de prescription.

1 Définition des archives publiques

Ce sont les documents qui procèdent de l'activité (article L. 211-4 du code du patrimoine) :

- 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...).

2 Le statut d'archive des documents

Tout document est une archive dès sa création :

- Les archives constituent la mémoire des nations et des sociétés² ; **elles fondent leur identité et sont un élément clé de la société de l'information.** En témoignant des activités menées et des décisions prises, elles assurent à la fois la continuité des organismes et la justification de leurs droits, ainsi que de ceux des individus et des États. Parce qu'elles garantissent l'accès des citoyens à l'information administrative et le droit des peuples à connaître leur histoire, **les archives sont essentielles à l'exercice de la démocratie, à la responsabilisation des pouvoirs publics et à la bonne gouvernance.**
- Le mot français *archives* correspond à deux termes anglais : « *records* », qui désigne les documents en cours de création ou utilisés quotidiennement, et « *archives* », qui s'applique uniquement aux documents qui ne sont plus nécessaires au travail courant et ont été transférés dans un dépôt d'archives.

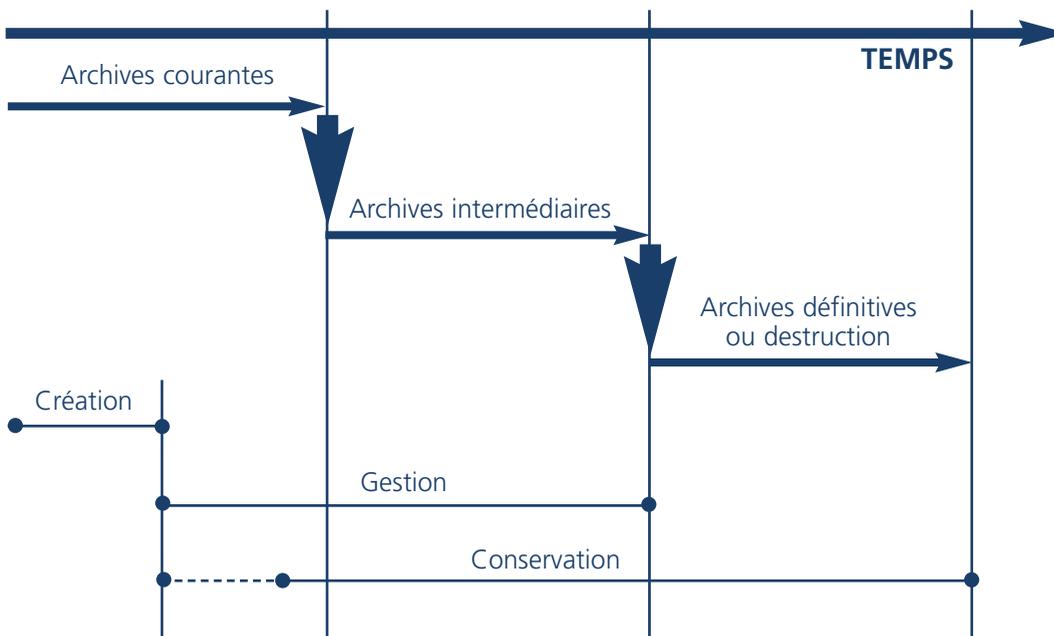
¹ Code du patrimoine : version consolidée au 14 juillet 2010
<http://www.legifrance.gouv.fr/affichCode.do?cidTexte=LEGITEXT000006074236>

² Conseil international des archives
<http://new.ica.org/1059/actualits-vnements/la-dclaration-universelle-des-archives-adopte-par-lassemblee-gnrale-oslo.html>



2.1 Le cycle de vie des archives

Il comporte trois étapes successives, dites théorie des trois âges :



Archives courantes (actives)

Ce sont les documents utilisés pour le traitement quotidien des affaires et dont la conservation est assurée par le service d'origine. L'état d'*archives courantes* correspond au moment de la création des documents et des dossiers. Il dure tant que ces documents sont immédiatement et quotidiennement utiles aux affaires qui ont nécessité leur création.

Archives intermédiaires (semi-actives)

Ce sont les documents qui, n'étant plus d'usage courant, doivent néanmoins être conservés temporairement pour des besoins administratifs ou juridiques.

La phase d'*archives intermédiaires* est celle où ces documents et ces dossiers cessent d'être d'un usage, sinon quotidien, du moins régulier. Ils répondent alors aux besoins de la gestion et de la justification des droits des personnes et ce jusqu'à l'échéance des délais de prescription légaux appelées aussi durée d'utilité administrative (DUA). À l'issue de cette durée de conservation, les archives intermédiaires font l'objet d'un tri et sont soit conservées définitivement soit éliminées.

Archives définitives (inactives)

Ce sont les documents qui, après évaluation, sont conservés indéfiniment, pour la documentation historique de la recherche. Ces *archives définitives* (ou *historiques*) sont transférées vers le service public d'archives compétent (archives nationales, archives départementales, archives communales, archives régionales).

2.2 Valeur essentielle des documents

La loi française ne se contente pas de définir les archives ; **elle se prononce également sur les raisons qui justifient leur conservation.**

L'article L.212-2 du Code du patrimoine : « *la conservation des (archives) est organisée dans l'intérêt public tant pour les besoins de la gestion et de la justification des droits des personnes physiques ou morales, publiques ou privées, que pour la documentation historique de la recherche.* »

Le document a valeur de preuve : patrimoniale, juridique, administrative, historique.

La loi attribue deux valeurs essentielles aux archives :

Une valeur opérationnelle : chaque document d'archives est utile à la gestion courante des affaires de toute organisation. Cette valeur opérationnelle est appelée valeur primaire par les archivistes.

Une valeur de témoignage de l'activité des universités : les archives portent la trace des activités d'une personne physique ou morale, et peuvent donc être utilisées pour en reconstituer le cours. Cette valeur, qui fait des archives la matière première privilégiée de l'histoire, est appelée valeur secondaire.

3 Intérêt de l'archivage

L'enrichissement ininterrompu des fonds, au fil des générations, confère aux archives publiques une valeur patrimoniale indiscutable, à l'égal des collections des musées et des bibliothèques. De nombreuses activités culturelles se développent à partir des fonds d'archives : publications, expositions, conférences et colloques, ateliers et animations. Ces activités contribuent à la démocratisation des pratiques culturelles, qui constitue l'une des priorités de l'action gouvernementale.

C'est par une collecte raisonnée et systématique des archives administratives et d'enseignants-chercheurs que les **établissements universitaires construisent leur mémoire.**

Cette collecte :

- permet de justifier les droits des personnes,
- assure la sauvegarde de l'histoire collective,
- contribue à renforcer leur visibilité au niveau international,
- aide à promouvoir les activités d'enseignement et de recherche,
- enrichit l'image des établissements.



Fiche n°2 Environnement légal et juridique des archives

Le droit des archives recouvre un ensemble de dispositions relatives à l'organisation de la collecte, de la conservation et de la communication des documents ou données publics/privés. Il encadre l'accès du public aux archives soit pour justifier de leurs droits particuliers, soit dans le cadre de travaux de recherche par exemple.

1 Textes

- Code du patrimoine¹, Livre II.
- Code général de la propriété des personnes publiques.
- Décret d'application n°2009-1124 du 17 septembre 2009².
- Circulaire interministérielle du 2 novembre 2001 relative à la gestion des archives dans les services et établissements publics de l'Etat³.
- Instruction de tri et de conservation pour les archives reçues et produites par les services et établissements concourant à l'éducation nationale⁴.

2 Obligation légale d'archivage

Selon les dispositions de l'article L.211-1 du code du patrimoine :

« 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 ».

Elles sont *« une source irremplaçable d'informations pour l'enseignement et la recherche en sciences humaines, et en particulier pour l'histoire et les disciplines associées »*⁵.

On distingue les archives privées des **archives dites publiques** qui recouvrent l'ensemble des documents procédant de l'activité de l'État, des collectivités locales, des établissements et entreprises publics, dans le cadre de leur mission de service public.

Les documents ou données produits par les universités relèvent de cette catégorie d'archives⁶ et sont soumis de ce fait à certaines règles.

Selon l'article L.2112-1 du code général de la propriété des personnes publiques, les archives publiques font partie du domaine public mobilier :

« Sans préjudice des dispositions applicables en matière de protection des biens culturels, font partie du domaine public mobilier de la personne publique propriétaire les biens présentant un intérêt public du point de vue de l'histoire, de l'art, de l'archéologie, de la science ou de la technique, notamment : (...)2° Les archives publiques au sens de l'article L. 211-4 du code du patrimoine ;(...) ».

¹ <http://legifrance.gouv.fr/affichCode.do?cidTexte=LEGITEXT000006074236&dateTexte=20101013>

² http://legifrance.gouv.fr/affichTexte.do?sessionId=AB02CEDDF36A4AF7F2A674E0C811EBDD.tpdjo17v_1?cidTexte=JORFTEXT000021044993&dateTexte=20101022

³ <http://legifrance.gouv.fr/affichTexte.do?cidTexte=JORFTEXT000000774334&fastPos=1&fastReqId=1534382030&categorieLien=id&oldAction=rechTexte>

⁴ <http://www.education.gouv.fr/bo/2005/24/MENA05011421.htm>

⁵ Circulaire du premier ministre du 2 novembre 2001

⁶ Article L.211-2 du code du patrimoine.

Ainsi, elles obéissent aux principes qui régissent cette catégorie de biens, notamment :

- elles sont imprescriptibles (nul ne peut détenir des archives publiques s'il n'en a pas le droit) ;
- elles sont inaliénables, c'est-à-dire qu'elles ne peuvent pas être vendues ;
- leur destruction est strictement encadrée.

RAPPEL TERMINOLOGIQUE : Le cycle de vie du document

Archives courantes : ce sont les documents utilisés pour le traitement quotidien des affaires et dont la conservation est assurée dans le service d'origine.

Archives intermédiaires : ce sont les documents qui, n'étant plus d'usage courant, doivent néanmoins être conservés temporairement à proximité des services d'origine pour des besoins administratifs ou juridiques.

Archives définitives (ou archives historiques) : ce sont les documents qui sont conservés indéfiniment, pour les besoins de la gestion et de la justification des droits des personnes et pour la documentation historique de la recherche. Ces archives définitives (ou historiques) sont constituées, après tri et élimination, à partir des archives intermédiaires.

Comme rappelé ci-dessus, le cycle de vie du document est ponctué de différentes phases. Lorsqu'il se trouve dans sa phase d'archivage intermédiaire, il est conservé dans les services durant la période correspondant à sa durée d'utilité administrative. Une fois celle-ci achevée, il fait l'objet d'un tri. Les documents ayant un intérêt historique, scientifique ou juridique sont transférés par l'administration au service d'archives compétent⁷ qui procède à sa conservation définitive dans ses locaux.

A noter

Le versement des archives définitives ou historiques auprès des services compétents - archives départementales ou Archives nationales notamment - revêt un caractère obligatoire au terme du code du patrimoine (livre II)⁸. A défaut, de lourdes sanctions peuvent être infligées.

La loi n°78-17 du 6 janvier 1978 relative à l'informatique prévoit qu'un traitement de données à caractère personnel doit être conservé pendant une durée qui n'excède pas la durée nécessaire aux finalités pour lesquelles les données sont collectées et traitées. A l'issue de cette période, l'administration procède à la même analyse et vérifie la pertinence d'un versement aux archives.

2.1 Sanctions encourues pour non respect des dispositions légales

Toute personne ne respectant pas les obligations légales d'archivage ou accomplissant des actes de destruction est passible de lourdes sanctions.

⁷ Cf. fiche n°3 : Les acteurs des archives.

⁸ Article L.212-4 du code du patrimoine.



Les actes des agents publics ou des tiers à l'encontre des archives constituent des délits contre les biens de la Nation, passibles de sanctions, d'amende, et même de peine d'emprisonnement, prévues par le code pénal et le code du patrimoine.

Quelques exemples de sanctions :

| Infraction | Personne | Sanction | Dispositions textuelles |
|--|--|---|--|
| Non restitution sans délai à l'autorité compétente qui lui en fait la demande d'archives publiques | Personne détentrice sans droit ni titre d'archives publiques | Peine d'un an d'emprisonnement et de 15 000 € d'amende | Article L.214-5 du code du patrimoine |
| <ul style="list-style-type: none">• La réalisation, sans l'autorisation administrative prévue à l'article L. 212-25, de toute opération susceptible de modifier ou d'altérer des archives classées ;• Le refus de présentation d'archives classées ou en instance de classement aux agents mentionnés à l'article L. 212-22 ;• Le déplacement d'archives classées d'un lieu dans un autre en infraction aux dispositions du premier alinéa de l'article L. 212-23. | Toute personne | Amende de 30 000 € | Article L.214-8 du code du patrimoine |
| Destruction dégradation ou détérioration de biens publics « Destiné à l'utilité ou à la décoration publiques et appartient à une personne publique ou chargée d'une mission de service public ». | Toute personne physique | Peine de trois ans d'emprisonnement et de 45 000 € d'amende | Article 322-2 du code pénal |
| Détournement, destruction, soustraction d'un acte ou un titre, ou des fonds publics ou privés, ou effets, pièces ou titres en tenant lieu, ou tout autre objet qui lui a été remis en raison de ses fonctions ou de sa mission. | Toute personne chargée d'une mission de service public | Peine de dix ans d'emprisonnement et de 150 000 € d'amende Si commis par négligence : peine d'un an d'emprisonnement et de 15 000 € d'amende | Article 432-15 du code pénal Article 432-16 du code pénal |

1 Histoire des archives en France

Les rois de France avaient pour habitude de voyager avec leurs archives (puisque à cette époque la Cour n'avait pas de résidence fixe), que l'on nommait le Trésor de France.

A la bataille de Fréteval (1194) que mène Philippe Auguste contre Richard Cœur de Lion, roi d'Angleterre, tout le Trésor est brûlé. A partir de ce moment, les archives resteront en un lieu sûr, à l'abbaye de Saint-Denis, jusqu'à la Révolution.

En 1790, les Archives nationales sont créées dans le but de permettre à tous les citoyens de consulter les documents de l'Assemblée nationale, mais cette définition a évolué assez rapidement.

A la même époque, se crée le réseau des archives de France, qui de nos jours est constitué par :

- le service interministériel des archives de France,
- les archives territoriales,
- les archives nationales par décret du 7 septembre 1970,
- les centres privés,
- les centres d'entreprises.

L'administration des archives a connu de profondes mutations jusqu'à récemment.

2 Les acteurs institutionnels nationaux

2.1 Le Service interministériel des archives de France

Dans le cadre de la révision générale des politiques publiques (RGPP), initiée dès 2007, le gouvernement a lancé une réforme modernisant l'organisation et l'action de l'Etat. Dans cette perspective, le ministère de la culture et de la communication, dans la lignée des objectifs d'amélioration de la qualité du service offert aux usagers, de réduction des dépenses publiques et de modernisation de l'Etat, a réformé la direction des archives de France créée en 1897, sans toutefois modifier ses attributions, en intégrant la direction générale des patrimoines.

Elle devient le « service interministériel des archives de France (SIAF) » et se compose de deux sous-directions :

- la sous-direction de l'accès aux archives et de la coordination du réseau ;
- la sous-direction de la politique interministérielle et territoriale pour les archives traditionnelles et numériques.

Les missions du SIAF :

- de conseil sur les politiques archivistiques,
- d'évaluation et contrôle de la collecte, du tri, du classement, de la description, de la conservation et de la communication des archives publiques autres que celles des ministères des Affaires étrangères et de la Défense,



- d'organisation d'actions nationales dans le domaine des archives.
- de coopération internationale à travers le « Stage technique international d'archives »

L'organisation du Service interministériel des archives de France est fixée par l'article 3 de l'arrêté du 17 novembre 2009 relatif aux missions et à l'organisation de la direction générale des patrimoines.

2.2 Les Archives Nationales

Sous la tutelle du SIAF, les Archives nationales accueillent aujourd'hui tous les documents de l'Ancien Régime, les versements des services centraux de l'Etat, le minutier des notaires de Paris et des fonds privés prestigieux (présidence, grande noblesse, associations nationales, etc.).

Les Archives nationales sont réparties sur cinq sites :

- Paris pour les collections du Moyen Age jusqu'en 1958,
- Fontainebleau pour les archives des services de l'Etat à partir de 1958,
- Nantes pour les archives de l'Outre-mer (et notamment le registre européen de l'Algérie),
- Roubaix pour les archives du monde du travail (entreprises, associations, etc.),
- Espeyran : centre national du microfilm et de la numérisation.

En 2013, un nouveau site verra le jour à Pierrefitte-sur-Seine.

Les missions des Archives :

Chaque ministère (à l'exception des Affaires étrangères et de la Défense) se voit rattacher une Mission des Archives chargée du contrôle scientifique et technique des archives de l'administration centrale de ce ministère et des établissements publics nationaux qui en dépendent. Elle est dirigée par un chef de mission, agent du SIAF.

Elles procèdent aux versements des archives définitives des organes centraux de l'État aux Archives nationales, site de Fontainebleau.

Un chef de mission a été désigné auprès des ministères de l'Education nationale et de l'Enseignement supérieur et de la Recherche.

2.3 Le Conseil supérieur des Archives

Créé par un arrêté du 21 janvier 1988 et codifié à l'article L.211-2-1 du code du patrimoine, le Conseil supérieur des Archives est rattaché au ministère de la Culture et de la communication. Il est consulté :

- sur la politique du ministre chargé de la culture en matière d'archives publiques et privées,
- sur les programmes de publication et de recherche,
- sur les questions liées au développement des nouvelles technologies dans les services d'archives.

Il se prononce sur toute question qui lui est soumise par le directeur général des patrimoines et examine le rapport d'activité de la direction générale des patrimoines¹.

¹ Arrêté du 21 janvier 1988 portant création du Conseil supérieur des archives (NOR: MCCC8800040A).

Directeur général des patrimoines
Philippe BÉLAVAL

Directeur, adjoint au directeur général des patrimoines, chargé de l'architecture
Jean GAUTIER

Directrice, chargée des musées
Marie-Christine LABOURDETTE

Directeur, chargé des archives
Hervé LEMOINE

Chef de service, chargée du patrimoine
Isabelle MARÉCHAL

Cabinet du directeur général
direction du Cabinet
Jean Pascal LANUIT

chef de Cabinet
Philippe PERSONNE

Inspection des patrimoines
Isabelle BALSAMO

- Département de la communication
François MULLER
- Département de la maîtrise d'ouvrage,
de la sécurité et de la sûreté
Paul ASTRUC
- Département de la formation scientifique
et technique
Jean-Pierre DEFRANCE
- Département de la politique des publics
Françoise WASSERMAN
- Département du pilotage de la recherche
et de la politique scientifique
Pascal LIÉVAUX
- Département des systèmes d'information
patrimoniaux
Jean-Luc BISCOP
- Département des affaires européennes
et internationales
Bruno FAVEL

- Sous-direction des affaires financières
et générales
Bénédicte LEFEUVRE
- Adjoint à la sous-direction des patrimoines
Nicolas HOUZELOT
- Bureau des ressources humaines
N.
- Bureau de la programmation budgétaire
et de la coordination des programmes
Aïson POUPEL
- Bureau des affaires financières
Nicolas HOUZELOT
- Bureau du contrôle de gestion
et de l'analyse de la performance
Claire DELCROIX RIEHL
- Bureau des affaires juridiques
Didier TOUZELIN
- Mission dialogue social
Brigitte TENOVAL

Service de
l'architecture

Jean GAUTIER

- Sous-direction de l'enseignement
supérieur et de la recherche
en architecture
Laurence CASSEGRAIN-GUINBERT

Adjointe au sous-directeur
de l'enseignement supérieur
et de la recherche en architecture
Claude VIATTE

Bureau de la coordination
et du pilotage du réseau des écoles
Marie-Joséphine EL-KHAL

Bureau des enseignements
Hervé DELMARE

Bureau de la recherche
architecturale, urbaine et paysagère
Thierry VERDIER

- Sous-direction de l'architecture,
de la qualité de la construction
et du cadre de vie
Christine PIQUERAS

Adjointe au sous-directeur de
l'architecture, de la qualité des
constructions et du cadre de vie
Rosemarie BENOIT

Bureau des professions,
de la maîtrise d'œuvre et de
la commande architecturale
Carole VEYRAT

Bureau de la qualité
de l'architecture et du paysage
Philippe HENAUULT

Bureau de la promotion
de l'architecture et des réseaux
Pascale CORRE

Service interministériel
des archives de France

Hervé LEMOINE

- Sous-direction de la politique
interministérielle et territoriale
pour les archives traditionnelles
et numériques
Françoise BANAT-BERGER

Bureau de la gestion, de la sélection
et de la collecte
Gérard DIWO

Bureau des traitements
et de la conservation
Claire SIBILLE

Bureau des missions
Agnès MAGNIEN

- Sous-direction de l'accès aux
archives et de la coordination
du réseau
Pascal EVEN

Bureau de l'accès aux archives
Hélène SERVANT

Bureau de la coordination du réseau
Odlis WELFELE

Centre national du microfilm
et de la numérisation
Henri-Luc CAMPLO

- Mission aux célébrations nationales
Philippe-Georges RICHARD

Service des musées
de France

Marie-Christine LABOURDETTE

- Sous-direction des collections
Bruno SAUNIER

Adjoint au sous-directeur
des collections
Claire CHASTANIER

Bureau de l'inventaire
des collections et de la circulation
des biens culturels
Jean-Paul MERCIER-BAUDRIER

Bureau des acquisitions, de la
restauration, de la conservation
préventive et de la recherche
Dominique DUPUIS-LABÉE

Bureau de la diffusion numérique
des collections
Laurent MANŒUVRE

- Sous-direction de la politique
des musées
Pierre PROVROYEUR

Adjoint au sous-directeur
de la politique des musées
(pôle muséographie)
Christophe CLEMENT

Bureau de la politique d'investissement
Bernard BORGHINO

Bureau de l'innovation
et du conseil technique
N.

Adjoint au sous-directeur
de la politique des musées
(pôles stratégies, réseaux
et tutelles)
N.

Bureau du pilotage
des musées nationaux
Catherine PLANTARD

Bureau des réseaux territoriaux
Étienne FEAU

Bureau des réseaux professionnels
Sylvie GRANGE

Service du
patrimoine

Isabelle MARÉCHAL

- Sous-direction des monuments
historiques et des espaces protégés
Danièle DÉAL

Adjoint au sous-directeur des monuments
historiques et des espaces protégés
Philippe CIÉREN

Bureau de la protection des monuments
historiques
Franz SCHÖNSTEIN

Bureau de la protection et de la gestion
des espaces
Dominique MASSON

Bureau de la conservation du patrimoine
immobilier
Françoise WIERZBICKI

Bureau de la conservation du patrimoine
mobilier et instrumental
Judith KAGAN

Bureau de l'ingénierie et de l'expertise
technique
Elisabeth BALLU

- Sous-direction de l'archéologie
Marc DROUET

Adjointe au sous-directeur de l'archéologie,
chargée des questions juridiques
Agnès MATHIEU

Adjoint au sous-directeur de l'archéologie,
chargé des questions scientifiques
Bernard RANDOIN

Bureau de l'élaboration et de l'utilisation des
inventaires archéologiques
Geneviève PINÇON

Bureau du suivi des opérations et des
opérateurs archéologiques
N.

Bureau de la gestion des vestiges et
de la documentation archéologiques
Charlotte FEFFER-PERIN

Centre national de la Préhistoire

- Mission de l'inventaire général du
patrimoine culturel
Philippe VERGAIN



3 Les acteurs institutionnels locaux

Conformément à l'article L. 212-6 du Code du Patrimoine, les collectivités locales « *sont propriétaires de leurs archives. Elles en assurent elles-mêmes la conservation et la mise en valeur* ».

3.1 Les archives communales

Depuis la loi du 20 septembre 1792 sur l'état civil, les maires sont responsables de la tenue de l'état civil jusque là assuré par le clergé, et, de ce fait, des archives en cette matière et d'autres depuis.

Aujourd'hui, le Code du Patrimoine² fait obligation aux communes de moins de moins de 2 000 habitants de déposer aux Archives départementales l'état civil de plus de 150 ans, les documents du cadastre ne servant plus depuis plus de 30 ans et les autres archives de plus de 100 ans. Ce dépôt peut être imposé aux communes de plus de 2 000 habitants lorsque la conservation n'est pas convenablement assurée.

Le Maire est responsable des archives de sa commune, civilement et pénalement (art. 193 et 254 du Code Pénal) et doit les conserver afin d'assurer une gestion optimale des affaires communales et justifier des droits dont la commune peut-être détentrice.

3.2 Les archives départementales

Les archives départementales ont été créées par la loi du 5 brumaire an V (1794) et étaient destinées à conserver les archives de l'Ancien Régime ainsi que les archives des nouvelles institutions. Aujourd'hui, elles sont chargées de la gestion de l'ensemble des archives produites dans le département et sont gérées par celui-ci depuis les lois de décentralisation de 1983.

Elles procèdent au contrôle scientifique et technique sur les documents issus des organes du département et des établissements à compétence territoriale.

Cinq missions principales incombent aux Archives départementales :

- une mission de collecte : les archives publiques sont obligatoirement versées aux Archives départementales par les services administratifs qui les ont produites ou qui en ont hérité ;
- une mission de conservation, notamment les archives des services déconcentrés de l'État installés dans le département ;
- une mission de classement afin de faciliter l'accès des usagers aux archives ;
- une mission de communication des documents publics aux citoyens ;
- une mission de valorisation des archives par l'organisation de manifestations culturelles.

3.3 Les archives régionales

Il s'agit d'une création récente qui est le fruit des lois de décentralisation du début des années 80. Les régions sont propriétaires de leurs archives et chargées de la gestion et de la conservation de celles-ci. Elles peuvent également les confier par convention aux services d'Archives départementales où se trouve le chef-lieu de la région.

La loi du 28 novembre 1990, restreint le champ des archives régionales aux seuls documents produits par les conseils régionaux, leurs établissements ou services dans le cadre de leurs activités.

² Articles L.212-11 et suivants.

3.4 Les services d'archives intermédiaires des administrations

La circulaire du 2 novembre 2001 relative à la gestion des archives dans les services et établissements publics de l'Etat affirme que *"la maîtrise de l'archivage intermédiaire par toutes les administrations constitue (...) un outil majeur de la gestion de l'information et participe à la modernisation de l'Etat"*. Elle préconise, en conséquence, *"la mise en place d'un service ou d'une cellule spécifique (...) placé à un niveau lui permettant d'exercer efficacement sa mission"* et bénéficiant de moyens suffisants.

Le rôle des agents chargés de la gestion des archives intermédiaires est défini de la manière suivante : ils *"ont vocation à traiter l'ensemble des documents produits par le service ou l'établissement public dont ils relèvent"*.

Ils doivent notamment veiller aux conditions de production et de gestion des archives courantes, organiser le regroupement des archives intermédiaires dans un local convenablement équipé, tenir à jour un état de ces documents et assurer leur communication. En second lieu, ils sont désignés comme *"les correspondants permanents de l'administration qui assure la gestion des archives définitives du service ou établissement auquel ils appartiennent"*, laquelle leur apporte assistance méthodologique et conseil.

Les archives, une fois devenues définitives ou historiques, devront donc être versées auprès de cette administration (Code du Patrimoine, art. L. 212-8). Cependant des dérogations sont prévues par l'article L. 212-4 de ce même code (modifié par la loi n°2008-696 du 15 juillet 2008, art 5).

Article L. 212- 8 du code du patrimoine : *« Les services départementaux d'archives sont financés par le département. Ils sont tenus de recevoir et de gérer les archives des services déconcentrés de l'Etat ayant leur siège dans le département. »*

Ceux-ci sont tenus de les y verser. Il **en va de même des autres archives publiques constituées dans leur ressort** ainsi que des archives que les communes sont tenues ou décident de déposer aux archives départementales. Les services départementaux d'archives peuvent également recevoir des archives privées.



Fiche n°4 Le rôle de l'archiviste

1 L'archiviste

L'archiviste est responsable des archives de l'organisme où il travaille.

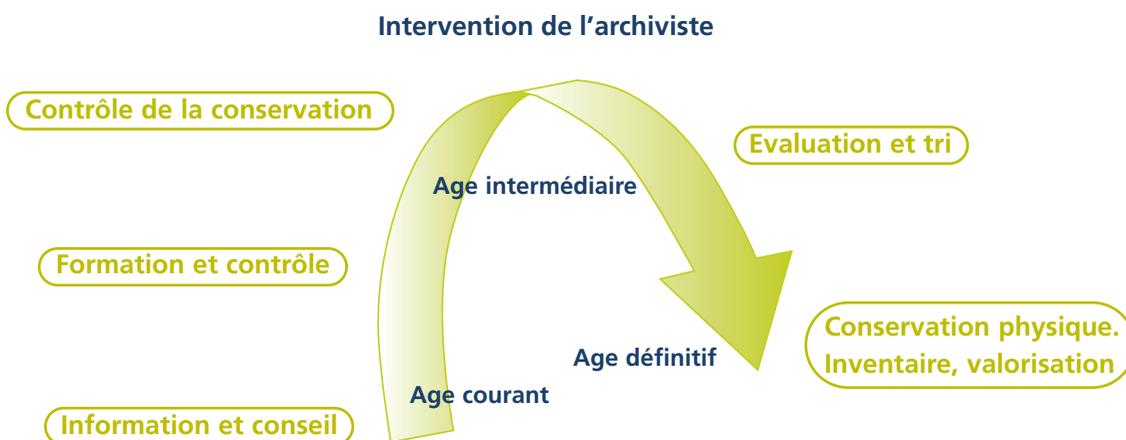
Il est chargé notamment du respect de la législation concernant les archives de l'établissement et de la conservation de ses archives, mais il intervient également en amont de la chaîne de traitement de l'information et sensibilise les services à ce principe essentiel : un document est un document d'archives dès sa création.

Gardien de la mémoire des organisations, l'archiviste est aussi un médiateur : en valorisant les archives et en les communiquant aux publics qui le souhaitent, il transmet et fait vivre cette mémoire. Il contribue au partage des connaissances.

Sa mission consiste à améliorer la gestion des documents au sein de l'établissement et enrichir son patrimoine administratif, scientifique ou historique.

2 Ses missions

L'archiviste doit maîtriser toutes les étapes de la chaîne archivistique : âge courant, âge intermédiaire, âge définitif (cf. schéma ci-dessous). Pour cela, il doit mettre en oeuvre les moyens permettant d'assurer au mieux, dès la création des documents, leur collecte, leur traitement, leur conservation, et leur communication au public.



2.1 Audit, expertise, formation

- Il évalue les besoins en termes d'archivage de l'établissement et des services.
- Il assure la formation et le suivi de son équipe ainsi que la mise en place si besoin d'un système informatique de gestion des archives ou de logiciels spécifiques appropriés.
- Il forme les agents à la gestion de leur production de documents et aux notions d'archivage.
- Il élabore des outils de traitement des archives dès leur création : ces outils permettent d'analyser l'utilité des documents produits, de fixer leur durée de conservation, de déterminer quelles seront les archives définitives (tableau de gestion).

2.2 Collecte et évaluation

- Il assure la veille et la collecte des archives auprès des services producteurs de l'établissement.
- Il procède au tri des archives qui n'ont plus d'utilité administrative, en conformité avec les normes, lois et règlements en vigueur :
 - Elimination des archives sans intérêt pour l'Histoire,
 - Classement des archives historiques ou patrimoniales.

2.3 Classement et conservation

- Il organise le fonds d'archives de façon cohérente et l'inventorie (classement et description du contenu).
- Il prend des mesures pour assurer la conservation : gestion des locaux, des conditions de conservation (hydrométrie, température, etc.) et des matériaux de stockage conformes aux normes, ainsi que la restauration et la sécurisation des documents.
- Il assure également le rangement des documents, met en place leur conditionnement.

2.4 Communication

- L'archiviste élabore et communique aux services de son établissement et au public des outils d'aide à la recherche : instruments de recherche, guide des sources...
- Il communique les documents aux différents publics qui le souhaitent : services, chercheurs, généalogistes, étudiants... dans le respect des délais fixés par la loi.
- Il oriente et guide les utilisateurs dans leurs recherches.

2.5 Valorisation

- L'archiviste valorise le patrimoine historique de l'établissement par la communication des archives au plus grand nombre et par sa participation à des manifestations commémoratives organisées par son établissement.
- Il peut participer à des expositions, des publications et des actions pédagogiques.
- Il collabore à des groupes de réflexion et de travail, et intervient lors de manifestations autour des archives.

3 Ses interlocuteurs et partenaires

L'archiviste ne travaille jamais seul, il collabore étroitement :

- avec les agents, pour les former à une meilleure gestion de leur flux documentaire et pour leur communiquer les documents dont ils ont besoin,
- avec les producteurs des documents, pour évaluer au mieux l'information historique et patrimoniale à conserver,
- avec sa hiérarchie, pour définir des plans d'intervention, faire état des moyens à mettre en œuvre et rendre compte de l'avancée des projets,
- avec les responsables du contrôle scientifique et technique, pour valider les procédures d'élimination de documents et assurer un transfert de qualité des archives définitives aux centres nationaux et départementaux de conservation d'archives.



4 Les évolutions

L'apparition des nouveaux supports électroniques apporte une problématique supplémentaire aux missions traditionnelles de l'archiviste :

- assurer la collecte et l'archivage des documents électroniques,
- se préoccuper de la pérennité des informations numériques,
- développer un partenariat avec les informaticiens et experts de son établissement ou d'organismes extérieurs.

1 Définition

Les archives administratives sont l'ensemble des documents produits et reçus par les services administratifs de l'établissement dans l'exercice des activités administratives qui leur sont confiées. Dans les établissements d'enseignement supérieur et de recherche, les services qui produisent le plus grand nombre d'archives administratives sont ceux :

- de la scolarité (dossiers étudiants),
- des examens (copies d'examen, procès verbaux de jurys),
- des ressources humaines (dossiers de personnel),
- des affaires financières et comptables.

Ces archives sont conservées dans les bureaux, dans des salles d'archives de proximité ou des espaces d'archivage centralisés.

A noter

La spécificité des archives administratives produites par les laboratoires de recherche est abordée dans la fiche portant sur les archives scientifiques (fiche n°7), de même que le traitement des copies d'examens dans la fiche sur les archives pédagogiques (fiche n°6).

2 Traitement archivistique

- En collaboration avec les services producteurs, il convient de prendre en compte l'ensemble des archives administratives afin d'identifier les processus de création des documents et leurs circuits de diffusion, et ainsi ne conserver que les documents originaux et/ou probants.
- Le volume de documents archivés nécessite un enregistrement particulier au moment de l'archivage afin de s'assurer de la rapidité des recherches ultérieures. Cet enregistrement vise à identifier clairement le contenu des boîtes d'archives et à les localiser précisément.
- La durée d'utilité administrative (DUA) qui couvre la période durant laquelle le document conserve un intérêt administratif et/ou juridique doit être déterminée pour chaque typologie documentaire ; ainsi les documents dépourvus d'intérêts historiques pourront être éliminés à l'issue de cette DUA.

A noter

Conformément à la réglementation, les dossiers étudiants doivent être conservés 50 ans à l'issue du départ de l'étudiant, soit le temps durant lequel l'intéressé peut faire valoir des droits notamment dans le cadre de reprise d'études et/ou de validation d'acquis.



- La gestion rationnelle des salles d'archives a pour but d'optimiser la capacité de stockage mais également de rendre ces espaces confidentiels. En effet, pour mieux protéger les informations, il est indispensable que les mentions sur les boîtes ne renseignent pas sur leur contenu : un système de cotation permet d'atteindre ces objectifs.
- Les procédures d'archivage permettent d'uniformiser l'enregistrement des boîtes d'archives avant leur transfert vers les espaces d'archivage. Leur application doit également garantir la confidentialité nécessaire en limitant la communication de certains dossiers ou documents au seul service producteur.

A noter

On considère qu'à l'issue de la DUA, 80 % de la production administrative peut être éliminée.

3 Intérêts

La gestion des archives administratives permet en premier lieu de faciliter la prise de décision en s'assurant de la conservation des documents essentiels pour l'établissement, et de favoriser l'efficacité administrative en proposant des outils qui contribueront à assurer la continuité du service.

Elle permet de réaliser des économies notamment en réduisant les coûts de traitement des documents, et en optimisant l'utilisation des espaces et des équipements.

Parallèlement, cette gestion permet d'être en accord avec les lois et règlements et de garantir les droits de l'établissement ou d'un individu et de prouver leur bonne foi en cas de litige.

Enfin, la gestion des archives permet d'identifier les documents essentiels et de valeur permanente qui constitueront les sources de l'histoire.

1 Définition

Les archives pédagogiques sont des documents issus des activités d'enseignement : elles sont produites soit par les enseignants, soit par les étudiants.

Il y a plusieurs sortes d'archives pédagogiques :

- supports de cours (papier ou électronique, multimédia), de travaux dirigés,
- sujets d'examens et leurs corrigés,
- copies d'examens,
- travaux d'étudiants (rapports de stages, mémoires, maquettes, dessins et collages, documents multimédias, etc.),
- guides ou catalogues des unités de valeurs,
- plannings des enseignements,
- catalogue et programmes d'enseignement (formation continue).

A noter

Les documents électroniques tendent à se multiplier notamment en raison du développement des plateformes pédagogiques « multimédia et interactives » de type MOODLE, et des espaces dédiés à la diffusion des cours et TD développés dans les environnements numériques de travail.

Les procès verbaux de jurys, les bases de données de suivi administratif et pédagogique des étudiants (type « Apogée ») doivent également être prises en compte : il s'agit à la fois d'archives pédagogiques, mais également d'archives administratives (cf. fiche n°5).

2 Traitement archivistique

Les durées d'utilité administrative (DUA) ainsi que les modalités de tri et de conservation des archives pédagogiques sont définies dans l'instruction de tri et de conservation pour les archives reçues et produites par les services et établissements concourant à l'éducation nationale en date du 22 février 2005.

Cette instruction prévoit notamment l'échantillonnage et le tri sélectif des documents suivants :

- **les copies d'examen** : leur durée légale de conservation est de **1 an**. Au terme de ce délai, les copies des années universitaires se terminant en **0** et **5** sont conservées et échantillonnées à raison de **1%** des copies, avec un minimum de **3** copies par épreuve de chaque examen ;
- **les mémoires** : leur durée de conservation est de 5 ans. Au terme de ce délai, il est recommandé de conserver indéfiniment les travaux à caractère local. Quant aux autres, l'échantillon porte sur les années en **0** et en **5** et à raison d'**1%** des mémoires par discipline ;



- **les rapports de stages** : leur durée de conservation est de 1 an. Au terme de ce délai, le tri sélectif est laissé à l'appréciation du responsable du service producteur en concertation avec l'archiviste ;

A noter

L'instruction de tri de 2005 précise pour les rapports de stage que les critères de tri sont laissés à l'appréciation du directeur des Archives départementales qui est en charge du contrôle scientifique et technique de l'établissement.

- **épreuves pratiques (dessins, maquettes...)** : leur durée de conservation est de 1 an. Au delà, il est recommandé de conserver quelques spécimens (NB : ce type de document est souvent rendu à l'étudiant) ;
- **les thèses** sont gérées par les bibliothèques universitaires (cf. arrêté cité en références) ;
- **les sujets d'examen** sont conservés intégralement de même que les **procès verbaux d'examens** dont la DUA est de **50 ans**. Quant aux **données de suivi administratif et pédagogique des étudiants** (données électroniques) elles doivent être également conservées **50 ans** par le producteur (l'établissement) puis transmises au Archives nationales ou départementales pour y être conservées indéfiniment.

L'augmentation importante depuis 30 ou 40 ans de ces documents « sériels » rend nécessaire cette sélection afin, d'une part, de gérer de façon optimale ces volumes de documents et de pouvoir les communiquer efficacement aux agents, et, d'autre part, de mettre à disposition des historiens une quantité exploitable, représentative de documents¹.

3 L'utilité de conservation de ces documents

Les archives pédagogiques constituent une source intéressante pour la recherche sur l'histoire de l'enseignement, de la pédagogie et des disciplines.

Elles permettent d'étudier l'évolution du contenu des enseignements, des méthodes d'enseignement, et d'apprentissage. Elles fournissent également des informations sur l'évolution de la scolarisation, et le niveau d'études dans le cadre d'une approche sociologique par exemple.

« *Les archives des examens constituent une source essentielle pour l'histoire de l'enseignement, des mentalités et de la vie intellectuelle. L'échantillonnage n'a pas pour objet de réunir les meilleures compositions mais [...] de donner une image du niveau moyen de la culture* »².

¹ Références :

- Instruction de tri et de conservation pour les archives produites et reçues par les services et établissements concourant à l'Education nationale n° 2005-003 du 22 février 2005. BOEN n° 24 du 16 juin 2005.
- Arrêté du 7 août 2006 relatif aux modalités de dépôt, de signalement, de reproduction, de diffusion et de conservation des thèses ou des travaux présentés en soutenance en vue du doctorat

² Extraits de la circulaire AD 75-1 du 25 février 1975 sur les archives des examens et des bourses, abrogée par l'instruction de tri DPACI/RES/2005/003.

1 Problématique et état des lieux

La prise de conscience du patrimoine archivistique issu de la recherche scientifique est assez récente en France puisqu'il date de la fin des années 80, alors que les pays anglo-saxons officient dans ce domaine depuis les années 60. Il existe d'importants services d'archives dans des institutions françaises comme l'Institut Pasteur, l'INSERM, le CNRS ou l'École des hautes études en sciences sociales (EHESS). Dans les universités, ces fonds d'archives sont le produit des laboratoires et centres de recherche, qui sont souvent des unités mixtes de recherche. Les archives produites et reçues par un chercheur, une équipe de chercheurs ou l'administration d'un laboratoire sont régies par le code du patrimoine (Livre II – Archives), dans la plupart des établissements de recherche français.

2 Composition des fonds d'archives scientifiques

2.1 Les archives du centre/laboratoire de recherche

Les archives des laboratoires, gérées par leurs secrétariats, se trouvent dans les bureaux et dans des lieux de stockage annexes (local archives, caves). Chaque laboratoire a ses spécificités et son organisation propre. Néanmoins, on retrouve toujours les catégories suivantes de documents :

- **les archives de la création et de la gestion administrative et scientifique du centre :** correspondance, comptabilité (demande budgétaire, factures, bons de commandes...), conventions et contrats de recherche, valorisation industrielle et brevets, dossiers de personnel (titulaires, thésards, invités), rapports d'activité, dossiers concernant la gestion du matériel, des consommables et des déchets, dossiers de procédures qualité, dossiers de réunions et de conseils de laboratoires et autres instances ;
- **les archives des relations du centre avec des personnes physiques ou morales françaises ou étrangères :** correspondances, conventions avec des universités, instituts de recherche et associations, invitations et participations à des colloques, congrès, séminaires ;
- **les archives liées à des activités éditoriales ou d'enseignement :** dossiers éditoriaux (relations avec des éditeurs), travaux d'étudiants (thèses, masters), cahiers de présence, notes de cours ;
- **les archives personnelles du directeur du centre :** correspondance, carnets, notes.

2.2 Les archives des chercheurs

Les archives de chercheurs se trouvent dans leurs bureaux, couloirs, local d'archivage, caves et greniers de l'institution et parfois à leur domicile. Ces documents se déclinent suivant ce que l'on peut appeler les « trois grands moments » de la recherche :

- **les archives issues du travail de recherche (en laboratoire, sur le terrain, en bibliothèque, Archives...)** : cahiers de laboratoire, correspondance, comptes-rendus de réunions, notes, rapports, fiches de travail, notes de travail, carnets de terrain, documentation



diverse (revues, tirés-à-part, plaquettes, fascicules), littérature grise (rapports, études), documents relatifs à la participation à des colloques et conférences (programmes, comptes-rendus, listes de chercheurs...), rapports d'expertise ;

- **les archives consignant les résultats de la recherche** : rapports, comptes-rendus de recherches, manuscrits et tapuscrits d'articles et/ou d'ouvrages, épreuves, preprints, ouvrages, articles, tirés à part ;
- **les archives relatives à la réception des résultats de la recherche** : correspondances, coupures de presse, dossiers de traduction et de réédition d'articles et d'ouvrages.

3 Traitement des fonds d'archives scientifiques

Les archives issues de la recherche scientifique obéissent aux mêmes règles et usages dans leur traitement que les archives en général, respectant le cycle de vie des documents d'archives et l'intégrité des fonds. En ce qui concerne les documents directement issus de la recherche, il est très difficile d'imputer une durée d'utilité administrative (DUA) étant donnée leur nature scientifique plutôt qu'administrative.

Notons aussi l'importance des corpus documentaires qui accompagnent les fonds d'archives scientifiques : mémoires, thèses, littérature grise, collections de tiré-à-part... Ces documents peuvent difficilement être soustraits des fonds d'archives et méritent d'être traités en tant que documents d'archives.

4 L'intérêt des fonds d'archives scientifiques

L'intérêt pour l'histoire des sciences en France demeure récent et les fonds d'archives scientifiques relèvent encore pour beaucoup de l'administration de la recherche. Ces sources sont disponibles sur différents supports (traditionnels et électronique). Les données et les travaux de recherche peuvent être ré-exploités grâce notamment à l'archivage de grandes bases de données, dans le cadre d'archivage de cohortes ou de grandes enquêtes (épidémiologiques, sociologiques, etc.). Le travail de recherche peut porter sur une personnalité scientifique, une grande thématique, une technique, un laboratoire voire un croisement entre ces différentes thématiques. Les fonds proposés restent plutôt administratifs même si les organismes tentent de fournir une documentation scientifique plus importante en collectant de plus en plus d'archives dans les laboratoires. La problématique de conservation demeure malgré tout complexe quand il s'agit de collecter et surtout de conserver par exemple des données biologiques comme les lignées cellulaires.

Par ailleurs, la conservation des archives scientifiques comme les brevets et les cahiers de laboratoire, bien qu'elle éclaire un pan de la recherche et de sa valorisation à une époque donnée, permet en premier lieu de justifier de la primauté d'une recherche pour le chercheur ou l'organisme de recherche.

Pour ce qui concerne les sciences humaines et sociales, après avoir étudié leur évolution au travers des publications de leurs principaux promoteurs, de nombreux chercheurs s'intéressent aujourd'hui à l'élaboration empirique des savoirs via les archives de la recherche. Les historiens

des sciences humaines et sociales ont de plus en plus recours aux informations « brutes » inscrites sur des supports traditionnels (cahiers de notes, questionnaires d'enquêtes, etc.) et aux données enregistrées sur des supports magnétiques et numériques (enregistrements audio et audiovisuels, bases de données informatiques). Ces données font par ailleurs l'objet d'une ré-exploitation par des chercheurs de la même discipline ou de disciplines voisines, dans des perspectives comparatistes, pluridisciplinaires et transdisciplinaires (sociologie de la connaissance, anthropologie historique).

**1 La conservation des archives intermédiaires¹****1.1 L'attribution de locaux spécifiques, une obligation légale**

La circulaire du 2 novembre 2001² relative à la gestion des archives dans les services et établissements publics de l'Etat indique, dans son paragraphe 1.3 consacré aux moyens, que :

« des crédits suffisants doivent être prévus pour faire face aux dépenses de conservation et de gestion des archives intermédiaires.

Il est, en particulier, indispensable d'aménager des locaux conformes aux normes de sécurité (protection des documents contre le vol et l'incendie) et dotés des équipements adéquats pour la conservation des archives intermédiaires (...).

Il convient en conséquence de mettre un terme dans les meilleurs délais au stockage d'archives dans des locaux inadaptes à leur conservation ou non conformes aux règlements de sécurité.

De même, lors de toute opération de construction ou de restructuration de bâtiments administratifs, il faut prévoir des locaux pour la conservation des archives intermédiaires ».

1.2 Les normes relatives aux locaux

L'adéquation des locaux est fonction d'un certain nombre de critères. Des normes ont été définies par la Direction des Archives de France et ont fait l'objet d'instructions. La plus récente est l'instruction DAF/DITN/RES/2009/013 intitulée « *Publication d'une nouvelle édition des règles de base pour la construction et l'aménagement d'un bâtiment d'archives (octobre 2009)* »³.

Ces normes concernent à la fois les caractéristiques intrinsèques relatives :

- aux lieux (surface, hauteur sous plafond, charge au sol),
- aux conditions thermiques (température, hygrométrie, brassage ou filtration de l'air),
- aux mesures anti-incendie, anti-dégâts des eaux et anti-effractions.

Cette instruction générale est complétée par d'autres instructions plus spécifiques⁴.

En pratique

Il convient donc d'impliquer l'archiviste de votre établissement dans le choix des locaux de conservation ainsi que dans tous les projets de travaux nécessitant une intervention dans des locaux de conservation.

¹ Nous n'envisagerons ici que la conservation des archives sous format papier et vous renvoyons, pour la conservation des archives numériques, à la fiche qui leur est spécifiquement consacrée (cf. fiche n°13).

Pour les archives sous format papier, nous distinguerons la conservation des archives intermédiaires de celle des archives définitives.

² Publiée au JO n°256 du 4 novembre 2001 page 17359

³ <http://www.archivesdefrance.culture.gouv.fr/gerer/batiments/textes/>

⁴ En complément à ce paragraphe, consulter la fiche n°8 « *La conservation des archives - 2^{ème} partie : la conservation préventive* ».

A noter

Il sera également nécessaire de veiller à la mise en place d'équipements adaptés (rayonnages en particulier) garantissant le respect des conditions de sécurité et l'optimisation de l'espace et à l'utilisation de matériel de conditionnement adapté⁵.

1.3 Une alternative : l'externalisation

La circulaire de 2001, précédemment évoquée, envisage la possibilité d'externaliser la conservation des archives intermédiaires à savoir le recours à des sociétés de services du secteur privé, sous réserve de l'accord du service public d'archives compétent.

En pratique

La norme Z 40-350 «Prestations en archivage et gestion externalisée de documents sur support papier» de mars 2003 précise le domaine des prestations, les procédures et leur mise en place ainsi que les données techniques assurant une sécurité minimale dans les bâtiments de stockage d'archives.

2 La conservation des archives définitives

L'article 14 du décret n°79-1037 du 3 décembre 1979 encadre la conservation des archives définitives.

En effet, les dépôts d'archives relevant de la direction générale des patrimoines ou ceux placés sous le contrôle de la personne chargée du contrôle scientifique et technique de l'Etat sur les archives sont chargés de conserver les archives définitives.

Toutefois, les établissements publics peuvent déroger à l'obligation de versement dans un dépôt d'archives prévue par les dispositions de l'article L.212-4 I du code du patrimoine si une convention entre l'administration des archives et le service concerné est conclue et prévoit :

- les conditions de gestion, de conservation et de communication au public des archives,
- les prescriptions scientifiques et techniques de la direction générale des patrimoines,
- l'emploi d'une personne responsable qualifiée en archivistique.

A noter

Le versement des archives définitives dans les dépôts d'archives décharge l'établissement de ses responsabilités de conservation.

⁵ Cf. fiche n°8 : « La conservation des archives - 2^{ème} partie : la conservation préventive »



Les supports des archives sont souvent fragiles et nécessitent des attentions particulières qu'ils s'agissent de documents papiers, de documents photographiques ou de films, de CD-Rom, etc.

1 Définition de la conservation préventive

La conservation préventive est l'ensemble des moyens mis en œuvre pour prévenir les dégradations possibles et, de ce fait, garantir la durée de vie des documents.

A noter

La première étape sera donc de s'assurer que les espaces destinés à la conservation des archives répondent aux normes de sécurité ou peuvent faire l'objet de travaux visant à y répondre. Il sera ainsi notamment nécessaire de vérifier les caractéristiques intrinsèques des lieux (charge au sol, taux d'humidité, risque d'inondations, etc.) ainsi que la configuration des locaux qui devront permettre la mise en place d'équipements adaptés.

2 Les facteurs de détérioration dans les locaux d'archives

Les facteurs de détériorations peuvent être divers :

- l'homme (à travers notamment un rangement et un conditionnement inadéquats, des manipulations qui peuvent abîmer le papier et les reliures des documents),
- les conditions climatiques (de trop grandes variations de température, un taux d'humidité trop élevé peuvent détériorer le papier et favoriser l'apparition de moisissures), la lumière (qui a pour conséquences la modification de la couleur du papier et l'altération des encres) ou encore les pollutions atmosphériques (à l'origine de dégradations chimiques ou mécaniques),
- les micro-organismes (bactéries et champignons) et les animaux (insectes et rongeurs) qui se nourrissent des documents au point de les rendre inexploitable,
- les « catastrophes » telles que les incendies (qui provoquent des altérations plus ou moins importantes voire la disparition totale des documents), ou les inondations (dont les conséquences peuvent être la dégradation de l'encre voire du papier ou l'apparition de moisissures).

A noter

Les inondations, premier facteur de dégradation d'archives dans les établissements d'enseignement supérieur.

La très grande majorité des dégradations connues dans les établissements d'enseignement supérieur sont la résultante d'inondations plus ou moins étendues. Il est donc de la plus grande importance d'être vigilant à la présence de canalisations dans les locaux des services d'archives ou tout au moins à la mise en place de mesures de sécurité¹.

Pour prévenir ces risques, des solutions adaptées existent.

¹ Cf. Instruction DITN/RES/2008/002. Présence de canalisations dans les magasins d'archives

3 Les moyens de prévention

3.1 La mise en œuvre de normes de sécurité dans les locaux

L'assurance d'une conservation optimale des documents des établissements est, en premier lieu, la mise en pratique dans les locaux de normes de sécurité définies dans les instructions de la Direction des Archives de France :

- Instruction DAF/DITN/RES/2009/013 relative à la publication d'une nouvelle édition (2009) des règles de base pour la construction et l'aménagement d'un bâtiment d'archives,
- Instruction DITN/RES/2009/014 du 23 novembre 2009 relative à la publication du manuel : « Climat des magasins d'archives : objectifs, moyens, méthodes »,
- Instruction DITN/RES/2008/004 du 9 mai 2008 relative à la lutte contre les risques biologiques.

A noter

La note d'information DGP/SIAF/2010/005 du 8 mars 2010. Outil complémentaire de synthèse du guide renvoie vers "*une méthode d'évaluation des pratiques de conservation préventive dans un service d'archives*" qui peut servir de base à une évaluation des pratiques actuelles.

3.2 L'élaboration d'un plan d'urgence

La mise en place d'un plan d'urgence a pour but :

- de prévoir les différents risques de sinistres encourus par les documents,
- de préparer à l'avance les interventions permettant d'en limiter les dégâts en les définissant et en élaborant un carnet d'adresses.

Il permet donc, en cas de sinistre, d'agir méthodiquement et efficacement.

A noter

En cas de sinistre, différentes méthodes de restauration des documents existent. Cependant, ces solutions – dont les techniques sont très spécifiques – ont un coût élevé qui peut donner lieu à des devis conséquents, ces derniers étant fonction du volume de documents à traiter.

3.3 L'utilisation de matériels adaptés

Il est également indispensable de mentionner l'utilisation de rayonnages adaptés tenant compte des préconisations de la Direction des Archives de France quant à leurs caractéristiques techniques, à leur disposition et à leur entretien².

² voir instruction DITN/RES/2008/005 du 15 juillet 2008



A cela s'ajoute la nécessité de prévoir du matériel de conditionnement répondant à des conditions de conservation adaptées aux supports que l'on a à conserver. Il existe des entreprises spécialisées dans le matériel de conservation spécifique aux archives.

En pratique

Pour une conservation préventive raisonnée, la collaboration entre le service archives et le service de maintenance des bâtiments d'une part, et le service chargé des questions d'hygiène et de sécurité d'autre part, seront des atouts indéniables.

La valorisation des archives dans un établissement d'enseignement supérieur et de recherche suppose en premier lieu de « faire émerger » la notion d'archives au sein de l'établissement. En effet, dans la plupart des cas, les personnels administratifs comme les personnels enseignants, tout autant que les usagers de l'établissement que sont les étudiants, n'ont qu'une notion très vague de ce que peut recouvrir ce terme pour leur établissement. Il importe donc de souligner que la valorisation impose en premier lieu la constitution d'un fonds d'archives qui passe par une collecte raisonnée, des tris et un classement qui seuls assureront la conservation d'un fonds d'archives susceptible d'être utilisé à différentes fins.

1 Faire émerger la notion d'archives

Tout établissement d'enseignement supérieur et de recherche est producteur de documents, sur différents supports qui, dès leur création, constituent des archives, selon le Code du patrimoine. Et dans le cas d'un établissement d'enseignement supérieur et de recherche, ces archives sont des archives publiques, au sens juridique du terme, dont la collecte, la conservation et la communication sont régies par une réglementation qui s'applique à toutes les archives publiques. (Cf. fiche 2)

Ces documents peuvent être produits par l'établissement dans l'exercice de ses activités de gestion comme dans ses activités d'enseignement et de recherche. Suivant les cas, il s'agit d'archives administratives, pédagogiques ou scientifiques, mais c'est l'ensemble de ces documents qui constituent le fonds d'archives propre de l'établissement. (Cf. fiches 5, 6 et 7)

Leur conservation doit en être organisée en premier lieu et ce tout particulièrement en ce qui concerne les archives administratives, pour la défense des droits des personnes, par exemple :

- les dossiers des personnels administratifs et enseignants sont constitués pour la gestion des carrières des différentes catégories de personnels tout au long de leur vie active, mais leur conservation, au-delà du départ éventuel de l'établissement,
- la reconstitution des carrières à l'heure de la retraite, garantissant ainsi les droits des personnels.

La conservation des procès-verbaux des différentes catégories d'examens permet la délivrance des diplômes à l'issue de chaque année universitaire ; celle des dossiers d'étudiants peut permettre la délivrance d'attestations nécessaires pour la validation des acquis de l'expérience (VAE) ; celles des archives des UFR, des laboratoires de recherche et des enseignants-chercheurs devraient permettre de connaître le contenu même des enseignements dispensés et des recherches menées au sein de l'établissement.

Il ne s'agit là que d'exemples qui illustrent bien la diversité et l'intérêt particulier des différentes catégories des archives produites par les universités.



2 Faire émerger la notion de collecte par la valorisation

La collecte des archives, « une des missions fondamentales d'un service d'archives consistant à recueillir et à rechercher auprès des producteurs de documents publics ou privés, des versements » (Cf. Annexe 3 « Glossaire »), nécessite de valoriser auprès des services et laboratoires la richesse de la production de documents en vue d'identifier, de trier et d'organiser cette production. En s'appuyant sur la réglementation, un long travail de sensibilisation et de formation auprès des producteurs d'archives doit se mettre en place. Ce travail, dans les universités, est initié par l'archiviste au terme de différentes opérations.

En premier lieu, il convient :

- d'identifier les différentes catégories de documents produits par l'établissement,
- de déterminer les différents délais de conservation de ces documents,
- de déterminer le sort final des archives (conservation à plus ou moins long terme au-delà de l'utilité administrative des dossiers, qui est différente des délais de conservation).

Parallèlement, l'archiviste doit se rapprocher des services de formation administrative continue pour préparer l'intégration de modules de formation sur les archives à différents niveaux et selon des modalités adaptées (stages par catégories, par thèmes ou par grands services ou entités).

Ces différentes opérations ont pour but de conduire à la mise en place de procédures permettant de prendre en charge de façon raisonnée et régulière les versements des différents services et entités administratives. Il serait souhaitable que ces actions de collecte soient mises en valeur le plus tôt possible par une diffusion des instruments de recherche et des outils de travail (tableaux de gestion, supports de formation, etc.) sur les sites Internet et Intranet de l'université, selon les cas.

3 Les actions de valorisation

A l'attention de la communauté administrative, on préférera le support Intranet qui permet également aux différents services de participer à la gestion et à la communication des archives qu'ils ont versées.

En revanche, le support Internet apparaît mieux adapté à la valorisation des fonds communicables auprès de la communauté scientifique (étudiants, enseignants-chercheurs, public). Une présentation, sur le site de l'université, d'une histoire de l'établissement illustrée par des documents issus du fonds d'archives, de dossiers pédagogiques, voire même d'une exposition virtuelle peut être envisagée.

Par ailleurs, l'organisation de journées d'études en liaison avec les enseignants-chercheurs, ou la participation à des colloques reposant sur une exploitation des archives par la présentation d'un fonds de laboratoire, d'une personnalité scientifique ou encore du développement d'une discipline au sein de l'établissement participent à cette valorisation archivistique.

Lorsque se met en place une politique de gestion des archives au sein d'un établissement, il peut s'avérer nécessaire de créer un réseau de correspondants archives afin de relayer auprès de tous les agents les procédures en matière d'archivage.

1 Création d'un réseau

1.1 Définition d'un correspondant archives

Un correspondant archives est une personne qui va être le relais entre les agents concernés par l'archivage et le service d'archives compétent. Il s'assurera que les procédures mises en place par le service d'archives soient appliquées. Véritable agent de liaison, il transmettra au service d'archives les besoins des agents. Le correspondant archives ne se substitue pas néanmoins à l'archiviste. Il n'est pas chargé en effet de procéder à l'archivage proprement dit mais aux agents eux-mêmes, de mettre les archives en boîtes et de rédiger les bordereaux d'élimination et de versement. Le correspondant archives est chargé de piloter et de superviser ces travaux d'archivage, en veillant à ce que la politique d'archivage mise en place soit respectée.

Un réseau de correspondants archives est constitué de ces correspondants représentant ainsi l'ensemble des services/composantes de l'établissement.

1.2 Profil et moyens

Le correspondant archives devra être choisi (désigné ou volontaire) soigneusement en fonction de son positionnement dans la hiérarchie et de sa capacité à être bien organisé. Une ancienneté dans le service sera la bienvenue pour avoir une vision la plus large possible du fonctionnement du service ou de la composante.

Le correspondant archive devrait être idéalement choisi par son supérieur hiérarchique. Par exemple, dans une université, le responsable administratif d'une composante désignera l'agent le plus à même de remplir cette mission. Bien sur, il est préférable de choisir un agent qui a pour vocation de rester durablement dans le service, car un turn-over important serait fatal à la bonne marche du réseau.

Un appui de la Direction (Direction générale des services par exemple) est nécessaire à la création d'un réseau de correspondants archives. Celle-ci demandera aux responsables administratifs / directeurs de service ou composante de choisir parmi ses agents une personne pour remplir le rôle de correspondant.

En pratique, cela demande d'avoir un organigramme tenu à jour pour avoir une vision bien nette de l'architecture de l'établissement. Le service d'archives ou l'archiviste devra également se tenir informé des mouvements de personnels ainsi que des changements intervenant dans les services ou composantes, comme par exemple, les suppressions et les modifications de service/composante.

2 Animation d'un réseau

2.1 Les formations à mettre en place

Lorsqu'un réseau de correspondants archives est créé, il est nécessaire de l'animer en proposant des formations à ces correspondants.



En pratique, l'archiviste réunira l'ensemble du réseau de correspondants au moment le plus opportun pour chacun (éviter par exemple les périodes d'inscription ou d'examens s'il s'agit un établissement d'enseignement supérieur).

Dans le cas d'une première formation des correspondants, l'archiviste prendra soin de détailler les pratiques archivistiques en vigueur (législation, éliminations, versements, etc.). Il peut être intéressant pour le groupe de correspondants de prévoir une visite d'un service d'archives (Archives départementales par exemple).

Les réunions qui suivront seront des rappels réguliers de cette première formation.

2.2 La motivation

Pour qu'un réseau de correspondants archives fonctionne correctement, il est primordial que la motivation soit de mise. En premier lieu, de la part de l'archiviste qui veillera à ce que le réseau qu'il a créé soit animé de façon vivante. En second lieu, les correspondants archives, du fait qu'ils auront été choisis pour remplir cette fonction, veilleront à être assidus aux réunions organisées ainsi qu'à être disponibles pour les agents en demande.

En pratique, le réseau de correspondant archives doit être animé par un archiviste professionnel mais les correspondants devront « jouer le jeu ».

3 Pérennisation d'un réseau

3.1 Officialiser la fonction de correspondant

Le fait d'avoir été choisi comme correspondant archives devrait conduire à l'apparition de cette fonction dans la fiche de poste de l'agent. Il est en effet important que la fonction soit reconnue officiellement afin qu'elle soit plus prégnante.

En pratique, la reconnaissance officielle de la fonction de correspondant peut intervenir lors des entretiens avec les supérieurs hiérarchiques (lors des EPI par exemple dans les universités).

3.2 Bien gérer son réseau pour le garder

Lorsqu'un réseau est créé, il faut le maintenir dans le temps car sinon il ne survivra pas. Organiser des réunions avec les correspondants très régulièrement, au moins une fois par an, est une des premières choses à prendre en compte.

Ensuite, il faut s'assurer du bon suivi de la part des correspondants, c'est-à-dire que le lien doit être fait et maintenu entre les agents et le correspondant. Lorsqu'un correspondant part de l'établissement, il serait judicieux pour l'archiviste de le savoir le plus tôt possible afin de prévoir un remplacement dans les plus brefs délais.

Enfin, en dehors des réunions avec les correspondants, il serait opportun de prévoir un espace de partage sur l'intranet par exemple (ou bureau virtuel) afin de rester le plus possible en contact.

En pratique

Un réseau de correspondants archives est très utile dans le cadre de la mise en place d'une politique d'archivage dans un établissement d'enseignement supérieur et de recherche. Il est néanmoins nécessaire de veiller à respecter quelques règles d'usage. Choisir un correspondant n'est pas anodin, il doit être en mesure de transmettre aux autres agents les pratiques archivistiques en vigueur et de répondre aux besoins de ceux-ci. Un réseau doit en outre être animé régulièrement et être vivant.

1 Démarche de records management

L'archivage combiné au records management a pour but d'améliorer et fiabiliser le système de gestion du cycle de vie du document : à chaque étape de cette vie correspond des processus, des actions et des outils archivistiques.

1.1 Le record management et la démarche qualité

1.1.1 Définition

Selon la norme ISO 15489, le records management est l'ensemble des pratiques et contrôles encadrés par la loi et plusieurs procédures visant à identifier, classer, conserver ou détruire les documents et les informations ayant une valeur de preuve pour l'organisme qui les produit.

La pratique du records management au sein d'un organisme a pour objectif :

- de garantir l'existence et l'accès aux documents, leur authenticité, leur intégrité, la fiabilité des informations qu'il contient,
- d'améliorer la fiabilité du circuit du document dans l'organisme et à l'extérieur.

A retenir

Ce qui définit une archive est, selon le Code du Patrimoine, indépendant de son support (les informations que contient un document d'archives peuvent être sous forme papier, comme sous forme électronique). Le record management est un ensemble de pratiques qui est applicable à tous les types d'information et ce quel que soit leur support.

(cf. fiche n°2 : Environnement légal et juridique des archives)

A noter

La chaîne de traitement archivistique dans le secteur public est en principe fiabilisée : lorsqu'un archiviste en organisme peut faire le lien avec son contrôle scientifique et technique, les actions sur les documents sont réglementairement contrôlées et validées par les services institutionnels d'archives (archives Départementales, archives nationales).

1.1.2 Actions

Ce type de management de l'information amène à gérer également tous les domaines connexes : coûts de stockage, risques, qualité de la conservation (traçabilité), qualité de rendu de l'information (communications), adhésion à l'environnement législatif...

La mise en place d'une politique de records management se réalise donc en plusieurs étapes (partie II de la norme, « Guide de mise en œuvre ») :

- déterminer le rôle, les objectifs, l'organisation, la structure, l'environnement légal, réglementaire, économique, politique de l'organisme,
- répartir de manière logique et hiérarchique les activités de l'organisme assorti pour chaque activité de la liste des documents en découlant,



- déterminer les exigences archivistiques de conservation de chaque document,
- évaluer les systèmes d'information existants,
- élaborer une stratégie archivistique qui satisfasse aux exigences identifiées,
- conceptualiser le système global de gestion des records,
- mettre en place de la solution,
- audit du projet.

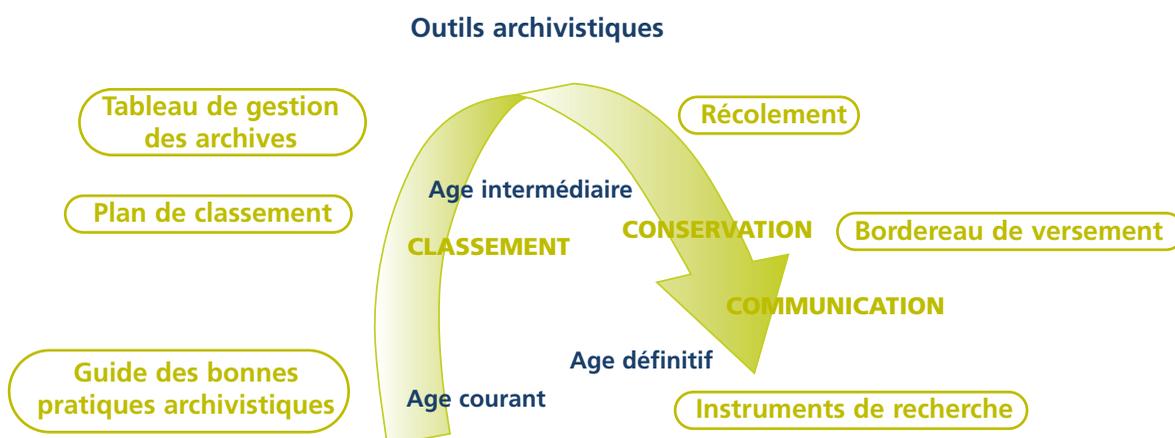
1.1.3 Processus du record management

| | |
|--|---|
| Evaluation des besoins | Identifier les besoins de l'organisme en matière de gestion des documents. Localiser et décrire ce qui constitue la « mémoire » de l'organisme. |
| Contrôle de la création des documents | Rationalisation de la présentation des documents, de leur quantité et de leur mode de diffusion. |
| Elaboration et application d'outils d'harmonisation de la production documentaire | Croisement des informations des étapes précédentes pour constituer un document de référence applicable à toute l'entreprise. |
| Gestion des archives courantes et intermédiaires | Classification, éliminations, tris, communications... |
| Identification et protection des documents essentiels | Mesures de protection physique ou intellectuelle, classements, conservations. |

Une fois les outils établis, il est nécessaire de les diffuser largement auprès des agents, soit au moment des sessions de formation des agents aux bonnes pratiques (cf. fiche n°11 : Le réseau de correspondants archives), soit lors de présentations dans chaque service.

Ces outils ne doivent également pas restés figés : leur forme changera selon que chaque service se verra attribuer de nouvelles compétences.

2 Les outils archivistiques au service de la qualité



Deux grands types d'outils sont traditionnellement définis dans la démarche archivistique :

- les outils de dialogue avec les agents,
- les outils de traitement utilisés par l'archiviste.

Une troisième catégorie assemble les deux premières : il s'agit des outils mixtes comme les instruments de recherche.

2.1 Outils de dialogue avec les agents

2.1.1 *Le guide des bonnes pratiques*

Le guide rassemble des conseils pour les agents afin de mieux classer les documents, les préparer à une bonne conservation et éviter qu'ils ne soient perdus ou mélangés.

A noter

Les agents ne savent souvent pas ce que sont les archives dans leur définition légale : le guide leur rappelle la loi, indique quelles sont les grandes catégories de documents produits par le service, donne des conseils pour assurer une bonne conservation matérielle (enlever les trombones et agrafes, éviter d'imprimer en double ou triple exemplaire...) et définit les procédures à suivre pour le versement d'archives.

2.1.2 *Le guide des procédures*

Plus complet que le guide des bonnes pratiques, le guide des procédures est un outil donnant les définitions, les étapes à suivre et la fonction de chaque acteur d'un processus relevant de l'archivage.

L'archiviste a étudié le contexte législatif et réglementaire qui entoure l'activité des agents et l'adapte au contexte de travail de ces derniers

Le guide des procédures doit être validé par les chefs de service et les DGS/SG avant d'être mis en application.

Ainsi, pour le processus de versement d'archives d'un service au service des archives, il sera mentionné l'acteur impliqué, le nom du sous-processus, le détail des actions à mener, et éventuellement la durée moyenne générale constatée du processus.

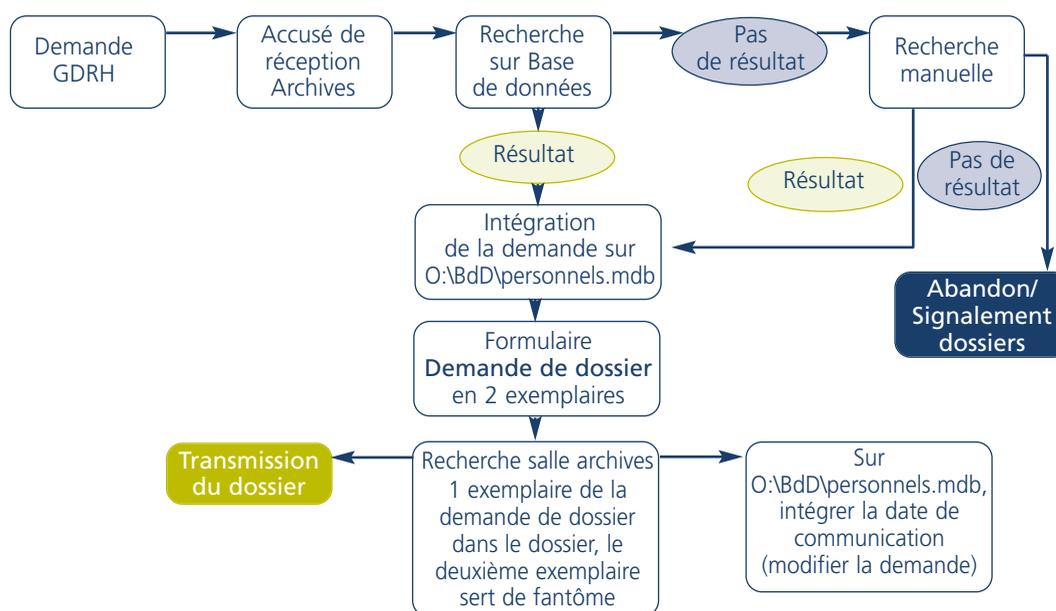


Exemple :

extrait du guide des procédures de versement d'archives de l'université Paris Diderot
- Paris VII

| VERSEMENT D'ARCHIVES DES DOSSIERS DE PERSONNEL | | | |
|--|---|---------------------|--|
| III | Le service versant est représenté par une personne faisant partie du service, soit le producteur de documents lui-même, soit un responsable désigné pour servir d'interlocuteur sur la durée de la procédure. | | |
| | Emetteur | Récepteur | Descriptif |
| III.1 | Service versant | | Préparation du versement : identifier les documents à archiver. enlever les trombones, agrafes, pochettes et pochettes plastiques, éliminer la documentation périmée et les doubles. Mise en boîte des documents en vrac |
| III.2 | Service versant | Archives | Contact par courrier électronique (sujet : versement d'archives) |
| III.3 | Archives | Service versant | Accusé de réception avec envoi d'un bordereau de versement numéroté et des indications de rédaction |
| III.4 | Archives | | Mise à jour de la note « versement en préparation » |
| III.5 | Service versant | | Remplit le bordereau selon les indications données dans le message d'accusé de réception des Archives |
| III.6 | Service versant | Archives | Renvoi par mail du bordereau rempli |
| III.7 | Archives | Service versant | Renvoi du bordereau validé par les Archives |
| III.8 | Archives | Service versant | Impression du bordereau en 2 exemplaires, à faire signer par le DRH |
| III.9 | Service versant | | Renvoi du bordereau signé par le DRH aux Archives |
| III.10 | Archives | Secrétariat général | Envoi des bordereaux signés au Secrétaire général pour signature. |
| III.11 | Secrétariat général | Archives | Envoi des bordereaux signés par 2 parties pour signature finale par les Archives. |
| III.12 | Archives | | Prise en charge physique du fonds d'archives (société externe ou service interne cadre de vie) |
| III.13 | Archives | Service versant | Renvoi d'un exemplaire du bordereau au service versant à conserver au sein du secrétariat de direction |
| III.14 | Archives | | Mise à jour de la base de données « versements » |

Dans une perspective de gestion de la qualité et de suivi des processus, chaque processus est assorti de schémas.

Exemple : schéma de procédure de demande de dossier de personnel**2.1.3 Le plan de classement et le tableau de gestion**

Le **plan de classement** est un système qui fixe l'organisation des archives courantes et intermédiaires en usage dans les bureaux, permettant de les ranger, de les classer et de les retrouver. Lors de l'évaluation des besoins des services par l'archiviste, les renseignements recueillis sont formalisés dans un document synthétique communément appelé **tableau de gestion**.

Issu du regard croisé entre le producteur d'archives et l'archiviste, le tableau de gestion d'archives est au cœur de toute démarche de normalisation des procédures d'archivage.

| | |
|--|--|
| Outil contractuel | Validé par le producteur d'archives et l'archiviste. |
| Outil de dialogue | Définit un vocabulaire commun. |
| Outil de gestion prévisionnelle du cycle de vie des documents | Rationalise la gestion des archives courantes, intermédiaires et définitives pour une meilleure gestion de l'espace. |
| Outil d'organisation et de normalisation | Accompagne les procédures d'élimination et de versement définies dans une charte d'archivage. |
| Outil au service de la transparence | Précise les responsabilités de chaque service dans la conservation des dossiers. |
| Outil de sélection des archives | Précise et motive le traitement final à appliquer à chaque document (élimination, tri, conservation) |

Le tableau de gestion est construit comme suit :

- Il rappelle par fonction, activité ou service :
 - les documents produits,
 - leur classement logique,
 - leurs durées de conservation réglementaires ou conseillées, appelée durée d'utilité administrative (DUA)
 - leur sort à l'issue de leur DUA, c'est-à-dire destruction ou conservation à des fins historiques.



A retenir

La DUA des documents est fixée en fonction de critères juridiques ou historiques. Elle permet de déterminer la valeur d'un document :

- la valeur primaire d'un document est la raison pour laquelle le producteur ou le détenteur d'un document doit le conserver pour des motifs administratifs, légaux ou financiers,
- la valeur secondaire découle de l'intérêt historique d'un document.

A noter

Associé à un processus de cartographie des flux documentaires, le tableau de gestion d'archives visualise le circuit des documents dans les services : il s'agit d'un outil double procédant d'une démarche de gestion des risques (perte du document, consultation par un tiers non autorisé...).

3 Outils internes au service des archives

3.1 Le récolement

Il permet à l'archiviste de connaître précisément la localisation géographique des fonds d'archives dans une salle d'archives ou dans un bâtiment, et de disposer de leur volume, de leur état de conservation et éventuellement d'apprécier le ratio espace vide/espace occupé par les archives.

Des logiciels métiers existent sur le marché, qui permettent de réaliser des récolements pointus, afin d'anticiper les contraintes liées à l'espace de stockage.

3.2 Le bordereau de versement

Verser est une obligation légale. Lorsque la durée d'utilité administrative des dossiers est expirée, il faut procéder au versement des archives définitives. Le versement est la procédure qui transfère les archives du service qui les a produits vers le service chargé de leur conservation¹. Cette opération, matérielle et intellectuelle, fait passer la responsabilité de la conservation de ces documents de l'université vers le service d'archivage institutionnel.

Le bordereau de versement est donc le document réglementaire et contractuel récapitulant le contenu du versement : il précise la provenance, l'historique, le volume, les dates extrêmes de début et de fin du fonds, et donne le détail du contenu de chaque boîte versée.

4 Outils mixtes : les instruments de recherche et la description des archives

Le but de la description archivistique est d'identifier et expliquer le contexte et le contenu des documents d'archives en vue de faciliter leur accès et leur communication, à la fois aux agents comme aux historiens.

¹ Décret 79-1037 du 3 décembre 1979

La description archivistique est normalisée par deux normes internationales élaborées par le conseil international sur les archives (ICA) :

- ISAD(G) : International standard for an archival description (general).
- ISAAR(CPF) : International standard archival authority record for corporate bodies, persons and families.

Ces normes ont pour objectif :

- d'assurer la rédaction de descriptions compatibles, pertinentes et explicites,
- de faciliter la recherche et les échanges d'informations sur les archives,
- de permettre l'utilisation de données d'autorités communes,
- de rendre possible l'intégration de descriptions provenant de différents lieux de conservation dans un système d'information unifié.

Récapitulatif

| | | |
|---------------------|--|---|
| | Le guide des bonnes pratiques archivistiques | Outil mis à disposition du personnel de l'organisme, qui renseigne sur les bonnes méthodes de classement, les procédures à suivre pour réaliser un versement. |
| Outils de dialogue | Le guide des procédures | Outil procédant d'une démarche de records management, faisant état du détail des échanges entre services producteurs, services versants et services d'archives. Le degré de précision et de détail est laissé à l'appréciation de l'archiviste. |
| | Le plan de classement | Système qui fixe l'organisation des archives courantes et intermédiaires en usage dans les bureaux, permettant de les ranger, de les classer et de les retrouver. Ordre dans lequel les archives définitives d'un fonds, d'une série ou d'un versement, ont été classés et ordonnés dans un service d'archives. A ne pas confondre avec cadre de classement |
| | Le tableau de gestion | Etat des documents produits par un organisme, reflétant son organisation et servant à gérer ses archives courantes et intermédiaires et à procéder à l'archivage de ses documents historiques. Il fixe pour chaque type de documents la durée d'utilité administrative, les délais de versements au service d'archives compétent pour les recevoir, traitement final et modalités de tri à appliquer. |
| Outil de classement | Le récolement | Vérification systématique des fonds et des collections d'archives, consistant à dresser dans l'ordre des magasins et des rayonnages la liste des articles qui y sont conservés. |
| | Le bordereau de versement | Pièce justificative de l'opération de versement comportant le relevé détaillé des documents ou dossiers remis à un service d'archives par un service versant : le bordereau de versement tient lieu de procès verbal de prise en charge et d'instrument de recherche. |
| Outils mixtes | Les instruments de recherche | Outil papier ou informatisé énumérant ou décrivant un ensemble de documents d'archives de manière à les faire connaître aux lecteurs |



5 La Gestion électronique de documents

5.1 Définition de la GED

La gestion électronique de documents (GED) est un procédé informatisé qui suit le cycle de vie du document, de sa création ou de son acquisition à son archivage.

Ce système automatise le classement des documents selon un plan de classement préétabli, et permet, grâce à un système d'indexation performant, d'identifier très rapidement les documents lors d'une recherche.

Beaucoup d'objets électroniques, actuellement, peuvent être mis dans un logiciel de GED : son, image, texte, objets web, vidéo, flux de type twitter...

5.2 Application de la GED

Les avantages de la GED sont nombreux : elle dématérialise les mouvements documentaires entre personnes ou services et permet en temps réel, grâce aux procédés de workflow, le travail collaboratif et les échanges d'informations.

La traçabilité des échanges et des actions sur le document est également un des points forts de la GED : cela permet d'avoir des informations sur l'identité des personnes intervenues dans le cycle de vie du document, mais aussi sur les modifications apportées dans le document, par le système de versionning, qui conserve toutes les versions d'un même document.

En pratique

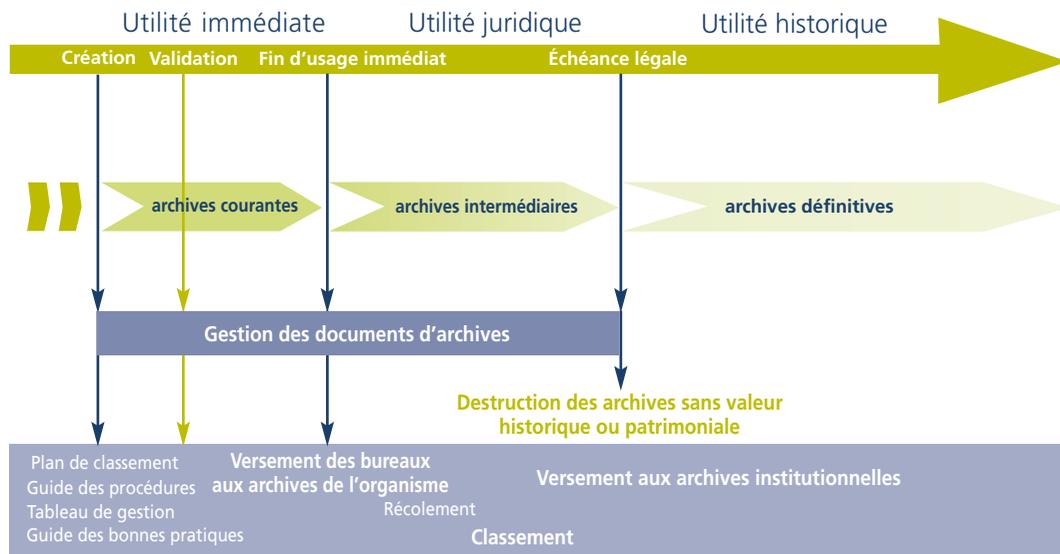
Lorsqu'un document est intégré dans le logiciel de GED, il est d'abord indexé automatiquement : l'utilisateur peut ensuite choisir ou non d'ajouter des métadonnées le qualifiant plus finement. Il peut définir des droits d'accès aux documents, peut autoriser certaines personnes à le lire et d'autres à le modifier. Enfin, chaque action sur le document (ajout, retrait, modifications) est historisée dans le logiciel : le créateur du document peut accepter ou refuser que son document soit modifié, et s'il l'accepte, peut autoriser le logiciel à conserver les versions précédentes de son travail.

Cependant, la GED, associée à un processus de numérisation de masse des éléments papier, n'est pas un argument pour la simplification des procédures et n'autorise en aucun cas la destruction du support papier, qui est l'exemplaire considéré comme original.

En pratique

Associé à d'autres démarches, comme la cartographie des flux documentaires et la réorganisation des procédures dans un service, la GED est un outil puissant qui donne un argument supplémentaire aux organismes l'utilisant pour prouver la fiabilité de leurs procédures et la qualité de leur processus de travail.

Cycle de vie du document d'archives





Devant l'augmentation de la production documentaire et la multiplication des projets de dématérialisation, la problématique de la gestion et de la conservation des documents électroniques devient de plus en plus centrale.

En effet, les dirigeants prennent de plus en plus conscience que si les programmes de dématérialisation permettent de réaliser certaines économies, ils induisent également des risques liés à la perte définitive du document (coût de régénération de l'information lorsque c'est possible, risques juridiques en cas d'incapacité à apporter une preuve, etc.).

De tels projets doivent donc nécessairement cohabiter avec une gestion et un archivage numériques efficaces.

1 Définition d'une archive électronique

Tout document numérique, qu'il soit natif ou issu d'une chaîne de numérisation, du moment qu'il a été produit par une personne dans le cadre de son activité, doit être considéré comme une archive électronique.

Par document numérique, on entend un ensemble composé d'un contenu, d'une structure logique, et d'attributs de présentation permettant sa représentation, exploitable par une machine afin de restituer une version intelligible pour l'homme¹.

Exemples

Conventions (recherche, finances, etc.)

Marchés publics dématérialisés

Données conservées dans les logiciels de gestion universitaire

Tous ces documents sont soumis aux mêmes règles de conservation, d'élimination et de communication que les archives sur support traditionnel².

2 Archivage électronique pérenne ou stockage sécurisé

Dans le contexte informatique, le terme archivage² recouvre aujourd'hui plusieurs sens. Dans un premier temps, il semble plus facile de définir l'archivage électronique par la négative :

- L'archivage électronique pérenne n'est pas une sauvegarde ou un stockage sécurisé. Il ne s'agit pas seulement de préserver les octets qui composent un fichier.
- L'archivage électronique pérenne n'est pas un service HSM (hierarchical storage manager) qui migre les fichiers sur bandes pour faire de la place sur disques.
- L'archivage électronique pérenne n'est pas non plus l'ultime étape du stockage des données avant l'oubli ou la perte définitive.

¹ cf. NF Z42-013

² cf. fiche n°2 : l'environnement légal et juridique des archives

L'archivage pérenne du document numérique a trois objectifs principaux et conçus sur le très long terme, c'est-à-dire plus de 30 ans :

- **la conservation du document dans le temps** : c'est la fonction la plus évidente que l'on demande à un service d'archivage. Il s'agit de s'assurer que le document est toujours présent sur le support de stockage et qu'il conserve son intégrité.
- **l'accès au document** : une conservation sans communication serait parfaitement stérile. Cela signifie pouvoir retrouver le document sur le support de stockage et pouvoir le lire (ouvrir le ou les fichiers).
- **la préservation de l'intelligibilité du document** : c'est faire en sorte que le document reste compréhensible par ses utilisateurs potentiels à travers le temps.

A noter

Le stockage (ou sauvegarde) sécurisé prend en compte la conservation et l'accessibilité au fichier seulement dans une perspective de court et moyen termes.

2.1 La valeur probante

Les articles 1316 et suivants du code civil reconnaissent **la même valeur probante à l'écrit sur support électronique qu'à l'écrit sur support papier**, sous réserve que certaines garanties d'intégrité soient apportées notamment grâce aux procédés de signature électronique et de la mise en place d'espaces de confiance garantissant sa validité.

Ces dispositions légales encadrent ainsi les échanges de documents électroniques et permettent, en respectant certaines conditions, d'accorder une valeur de preuve à des documents produits et/ou échangés électroniquement.

A noter

La signature électronique est d'un procédé cryptographique permettant d'authentifier l'auteur d'un document numérique. Elle garantit qu'il n'a pas été altéré entre le moment où l'auteur a signé le document et celui où le lecteur le consulte. Elle repose sur l'attribution de deux clés à un utilisateur :

- une clé privée, secrète, pour le chiffrement,
- une clé publique, connue de tous, pour le déchiffrement.

L'auteur chiffre au moyen de sa clé privée le contenu de son document et le signe. Le destinataire utilise la clé publique de l'auteur contenue dans un certificat numérique pour vérifier la signature électronique de ce dernier. Les certificats numériques sont produits par des tiers de certification. Ils garantissent l'identité du titulaire de la signature.

2.2 Les risques

Tout document numérique est confronté à plusieurs menaces durant son cycle de vie. Ces risques, inhérents à l'informatique, doivent être bien identifiés pour être anticipés car tôt ou tard, ils finiront par se produire.



2.2.1 Les risques liés à l'obsolescence matérielle

Les supports de stockage ont une durée de vie très limitée. La menace est de deux types :

- **l'obsolescence physique** : c'est-à-dire la dégradation du support. Les composants électroniques se dégradent, laissant apparaître des erreurs de plus en plus régulières ;
- **l'obsolescence technologique** : lorsque le matériel de lecture et ses pièces de rechange tendent à disparaître et/ou lorsque le fabricant cesse de proposer un support technique à ses utilisateurs.

Exemples

- Un disque dur qui commence à connaître des pannes légères mais de plus en plus rapprochées doit alerter sur la nécessité d'être remplacé sans tarder, pour éviter de perdre les données qu'il contient.
- Les données sur disquettes doivent être migrées vers d'autres supports avant que le matériel de lecture adapté disparaisse.

A noter

A coût constant, la capacité d'un support de stockage double tous les 6 mois.

2.2.2 Les risques liés à l'obsolescence logicielle

Les évolutions technologiques et la commercialisation de nouveaux matériels contribuent à l'apparition de nouveaux logiciels ou de nouvelles versions. Or, on constate que la rétrocompatibilité entre les différentes versions d'un logiciel a des limites dans le temps.

Par ailleurs, les logiciels sont très dépendants des sociétés qui les éditent et qui proposent des contrats de maintenance sur une durée limitée.

Exemples

- Le nouveau système d'exploitation récemment installé ne fonctionne pas avec la version "x" de tel logiciel.
- La nouvelle version de tel logiciel comporte des nouvelles fonctionnalités alors que d'autres ont disparu et la mise en page du document créé avec une ancienne version n'est pas respectée.

2.2.3 Les risques liés à l'obsolescence des formats de fichiers

Comme les matériels et les logiciels, les formats de fichiers évoluent sans cesse pour proposer de nouvelles façons de représenter l'information. Ainsi, tel format de fichiers qui est de moins en moins utilisé et pour lequel on ne trouve plus ou très peu de logiciels de création ou de lecture est en voie d'obsolescence. La lecture des fichiers risque de devenir impossible.

Exemples

- Impossibilité d'ouvrir un fichier ; boîte de dialogue indiquant que le fichier est illisible ou endommagé.
- Lors / au moment de l'ouverture du fichier, le texte est remplacé par une succession de caractères incompréhensibles.

2.2.4 Difficultés de recherche des documents numériques

La manipulation et la conservation de fichiers informatiques sur le disque dur d'un ordinateur peut conduire à s'interroger, d'une part, sur la date et l'auteur de la création du document numérique, de même que son but ou projet, la représentation de la chaîne de caractères contenue, et, d'autre part, sur l'intérêt de le conserver.

2.3 Les solutions

Les risques présentés ci-dessus étant généralement inévitables, la question n'est pas d'essayer de les supprimer mais plutôt de déterminer le niveau de risque acceptable et de mettre en place les solutions les plus adaptées. Cette stratégie relève d'une **politique de gestion des risques**.

2.3.1 La mutualisation des compétences

L'archivage électronique pérenne se situe à la croisée de deux mondes : celui de **l'informatique** et celui de **l'archivage**. Ces deux compétences métier sont essentielles à la réussite de tout projet.

Un projet d'archivage électronique qui n'inclurait pas d'archiviste risquerait de se limiter à du stockage sécurisé. De la même manière, un tel projet n'est pas réalisable sans l'aide d'informaticiens.

Un **chef de projet** doit être désigné pour donner l'impulsion nécessaire au projet. Il ne s'agit pas obligatoirement d'un archiviste, à moins qu'il ait de réelles compétences en management de projet.

Il faut également collaborer avec les producteurs des documents qui ont la connaissance sur les documents à archiver, leur organisation et leur utilité.

Une équipe aux compétences multiples doit donc être constituée : chef de projet, informaticiens, archivistes, producteurs des documents, ainsi que des juristes et éventuellement des utilisateurs. L'essentiel est d'arriver à créer un langage commun.





2.3.2 La gestion des supports de stockage

Face au risque d'obsolescence matérielle, il faut mettre en place une politique de gestion des supports de stockage.

Cette gestion prend la forme, d'une part, d'une surveillance permanente des machines sur lesquelles les documents sont archivés, et, d'autre part, d'un transfert des données d'un support de stockage vers un autre, lorsque celui-ci est déclaré obsolète, défaillant ou usé. On parle alors de migration physique.

Une des principales stratégies de stockage consiste à disposer de copies multiples de la donnée archivée. La répartition de ces exemplaires sur différents media (CD-ROM et DVD-ROM, disques durs, bandes magnétiques) et en différents lieux (site principal/site distant pour la prévention de catastrophes majeures : inondation, incendie, attentat, etc.) sont des moyens supplémentaires pour limiter le risque de perte définitive de l'information.

Exemples

Le Centre Informatique National de l'Enseignement Supérieur (CINES), qui est le centre national d'archivage des thèses françaises, dispose de quatre exemplaires des données archivées : deux sur disques et deux copies de sauvegarde sur bande magnétique dont une est conservée sur un site distant.

2.3.3 La veille technologique

Devant la rapidité des évolutions en informatique, il est nécessaire de mettre en place des dispositifs d'alerte de type veille technologique et économique. Cette veille doit couvrir tous les domaines de l'informatique et de l'archivage, notamment les fournisseurs, le matériel, les formats de fichiers, la législation et les normes, ainsi que les autres structures faisant de l'archivage électronique.

Elle doit s'intéresser en priorité aux technologies qui ont fait leur preuve et qui présentent des garanties de pérennité, afin d'anticiper sur leur obsolescence.

A noter

La veille représente un coût non négligeable lorsque l'on veut faire de l'archivage électronique. Ce coût est proportionnel à la qualité de service que l'on souhaite assurer.

2.3.4 L'adoption de normes et standards

Dans un domaine aussi émergent que celui de l'archivage électronique, il est primordial de respecter les normes et standards en vigueur, d'autant plus qu'ils sont encore peu nombreux. L'adoption d'un référentiel commun et déjà documenté permet de renforcer la pérennité d'un système d'archivage électronique, tout en garantissant une interopérabilité avec les autres systèmes ainsi qu'une indépendance vis-à-vis des solutions propriétaires. Cela facilite également les activités de veille et donc, contribue à la diminution des coûts liés au développement, à la maintenance et à l'évolutivité du système.

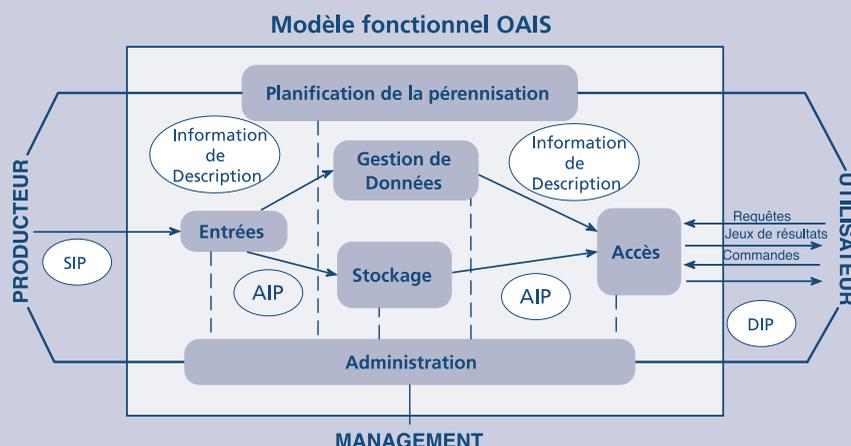
A noter

La langue anglaise ne marque pas la différence entre norme et standard : « norme » se dit « standard » en anglais.

En pratique

Les principales normes et standards sur l'archivage électronique

- **La norme ISO 14721 : le modèle de référence OAIS (Open Archival Information System) – 2003**
L'OAIS spécifie de manière très générale l'architecture logique et les fonctionnalités d'un système d'archivage. C'est un modèle abstrait qui définit une terminologie et des concepts. Il identifie les acteurs, décrit les fonctions et les flux d'information, et propose un modèle d'information particulièrement adapté à la problématique de l'archivage numérique, même s'il ne préjuge pas de la nature des objets à archiver.



L'OAIS n'est pas un recueil de spécifications techniques destinées à être directement implémentées. C'est un guide qui cerne la problématique dans son ensemble et qui contraint à se poser toutes les bonnes questions.

En tant que modèle conceptuel de référence, il s'est aujourd'hui largement imposé, au niveau international, auprès de tous les acteurs institutionnels de l'archivage numérique.

- **La norme AFNOR NF Z 42-013 – mars 2009**

Cette norme prend en charge toutes les exigences du contexte législatif français sur la valeur probante des documents électroniques, en établissant des mesures techniques et organisationnelles précises et contraignantes, à mettre en œuvre pour l'enregistrement, le stockage et la restitution de documents électroniques, afin d'en assurer la conservation et l'intégrité. Elle autorise désormais l'utilisation de supports réinscriptibles (disques durs) s'ils apportent des garanties d'intégrité comparables à celles des supports non réinscriptibles (de type cédérom et dvdrom).

- **Le Standard d'Échange de Données pour l'Archivage (SEDA) – version 0.2 de janvier 2010**

Le SEDA est une réalisation conjointe des Archives de France (SIAF) et de la Direction générale pour la modernisation de l'État (DGME). Il s'adresse aux administrations françaises de manière à leur fournir un cadre normatif pour les différents échanges d'informations entre les services d'archives et leurs partenaires. Dans un souci d'interopérabilité, il permet de modéliser les transactions faites entre les acteurs dans le cadre de l'archivage des données.

- **La Politique et Pratiques d'Archivage (P2A) – 2006**

A l'initiative des Archives de France (SIAF), de la Direction générale pour la modernisation de l'État (DGME) et de la Direction centrale de la sécurité des systèmes d'information (DCSSI), la P2A s'adresse à la sphère publique et au domaine de l'archivage électronique sécurisé en définissant plusieurs exigences minimales (juridiques, fonctionnelles, opérationnelles, techniques et de sécurité) devant figurer dans une politique d'archivage (PA). La politique d'archivage doit être accompagnée d'une déclaration des pratiques d'archivage (DPA) qui précise de quelle manière l'autorité d'archivage répond aux objectifs et engagements fixés par la politique d'archivage.



2.3.5 La sélection des formats de fichiers

Une part importante de la problématique de l'archivage pérenne repose sur les formats de fichiers et leur capacité à être interprétés dans un futur lointain. Dans cette perspective, il est nécessaire d'**examiner le niveau de pérennité des formats** de manière à sélectionner ceux qui présentent le plus de garanties.

Pour être considéré comme pérenne, un format doit répondre aux trois critères suivants :

- **Publié**
- **Largement utilisé** (ou promis à l'être)
- **Normalisé** (si possible)

Il doit donc être exploitable dans son intégralité, c'est-à-dire qu'il existe une spécification accessible qui décrit l'intégralité de ses caractéristiques, et sur une durée indéterminée. Le format et sa spécification doivent être libres de tout droit d'exploitation et sans limite dans le temps.

Si la spécification est associée à une norme, cela garantit sa bonne description. S'il n'y a pas de norme associée, il faut que le format soit largement utilisé (standard en français) car ceci permet de penser que la spécification est suffisamment exploitée pour être bien rédigée.

Un format de fichier peut donc être propriétaire et ouvert (exemple du PDF, propriété de la société Adobe et standardisé auprès de l'ISO).

En pratique

Liste des formats de fichier retenus pour l'archivage au CINES au 1^{er} octobre 2010³

| Nom court | Version | Encodage | Commentaire |
|-----------|------------|----------------|---|
| AAC | - | AAC | AAC dans un conteneur mpeg4 uniquement |
| AIFF | - | PCM | avec encodage PCM uniquement |
| FLAC | - | FLAC | - |
| GIF | 87a | - | - |
| GIF | 89a | - | - |
| HTML | 3.2 | - | - |
| HTML | 4.0 | - | - |
| HTML | 4.01 | - | - |
| JPEG | - | - | - |
| MPEG-4 | - | H.264/AAC | - |
| OGG | - | THEORA/VORBIS | - |
| ODT | - | - | - |
| PDF | 1.2 | - | - |
| PDF | 1.3 | - | - |
| PDF | 1.4 | - | - |
| PDF | 1.5 | - | - |
| PDF | 1.6 | - | - |
| PDF | 1.7 | - | - |
| PDF/A | - | - | Le PDF/A fait partie du PDF version 1.4 |
| PNG | - | - | - |
| SVG | 1.0 | - | - |
| SVG | 1.1 | - | - |
| TIFF | 4.0 | - | - |
| TIFF | 5.0 | - | - |
| TIFF | 6.0 | - | - |
| TXT | - | UTF-8 et ASCII | - |
| WAVE | - | PCM | Avec encodage PCM uniquement |
| XML | 1.0 et 1.1 | - | - |

³ Cette liste évolue en fonction des alertes émises par la veille technologique. Elle est accessible dans sa dernière version à l'adresse suivante : <http://www.cines.fr/spip.php?rubrique256>

Il est important de s'assurer de la conformité de ces formats par rapport à leur spécification au moment de l'archivage en **contrôlant leur validité**. Un fichier archivé dans un format pérenne mais non contrôlé et qui serait endommagé ou non valide ne permettrait pas de garantir la lisibilité du fichier dans le temps et notamment sa conversion.

Exemples

Jhove, ImageMagick, Droid, MPlayer, ODFValidator sont des logiciels libres qui permettent d'identifier, de valider et de caractériser le format des fichiers.

Une des bonnes pratiques à suivre est de **limiter le nombre de formats de fichiers au moment de l'archivage** de manière à faciliter la veille et les éventuelles migrations (conversions de format) lorsque ce dernier deviendra obsolète. Le choix d'un format pérenne pour l'archivage à un instant T n'empêchera pas son obsolescence par la suite.

2.3.6 L'utilisation de métadonnées

Les métadonnées sont la carte d'identité d'un document. Elles permettent de décrire et de renseigner sur son contenu, quel que soit son support. Elles facilitent la recherche, la gestion et la conservation des documents décrits.

Il existe plusieurs types de métadonnées :

- les métadonnées descriptives, pour comprendre le contenu (sujet, date, lieu, auteur de l'information...),
- les métadonnées administratives, pour accéder au document (droits d'utilisation des images...),
- les métadonnées techniques, pour garantir la pérennité de l'accès et de la compréhension du document (identifiant unique et pérenne, format de fichier, mode de numérisation...).

Sans tous ces éléments, un document peut rapidement devenir incompréhensible et donc inexploitable.

En effet, comment comprendre une succession de chiffres dans un tableau, s'il n'est pas précisé ce que représentent les valeurs en abscisses et en ordonnées, qui a fait ce document, pour qui, dans quel but ou encore à quelle date ?

Ces métadonnées peuvent être soit enregistrées à l'intérieur même du fichier informatique, soit stockées à l'extérieur du fichier, en lien avec lui.

L'identification de toutes les métadonnées qui devront accompagner un document numérique est donc un travail crucial mais difficile. Crucial, car il va conditionner très directement la qualité du service d'archivage et d'accès futur au document. Difficile, car les retours d'expérience en archivage numérique sur le très long terme sont évidemment quasi inexistantes aujourd'hui.



En pratique

Il existe plusieurs dictionnaires ou jeux de métadonnées normalisés ainsi que des standards d'encodage de ces métadonnées.

Le plus répandu est très certainement l'ensemble de métadonnées de référence du Dublin Core, utilisées aujourd'hui par une large communauté internationale d'archivistes. Les métadonnées du Dublin Core sont constituées de quinze éléments fondamentaux destinés à décrire toute ressource, au sens large, disponible sur Internet.

Ces quinze éléments sont :

| | |
|-------------|------------|
| title | format |
| creator | source |
| subject | language |
| description | relation |
| publisher | coverage |
| contributor | rights |
| date | identifier |
| type | |

Cet ensemble constitue le noyau dur des métadonnées descriptives du document.

A ce premier niveau généraliste, il est nécessaire d'ajouter des métadonnées plus techniques, spécialisées dans l'activité de pérennisation proprement dite. **PREMIS** (Preservation Metadata : Implementation Strategies) est un dictionnaire de données listant les métadonnées de conservation qui doivent être connues du service d'archives.

Il existe également de multiples dictionnaires de métadonnées spécialisés. On peut citer entre autres TEF pour les thèses électroniques françaises ou LOM, LOMFR et SupLOMFR pour les ressources d'enseignement et d'apprentissage.

Tous ces dictionnaires ne sont pas exclusifs et peuvent être combinés grâce à des standards d'encodage des métadonnées.

L'un des plus connus est **METS** (Metadata Encoding and Transmission Standard - Norme de codage et de transmission de métadonnées). C'est un format d'encodage en XML, ouvert, non propriétaire, modulaire et extensible, qui permet d'encapsuler plusieurs blocs de métadonnées pour décrire un objet numérique : métadonnées descriptives, administratives, structurales, sur les fichiers et sur les liens entre les objets.

Dans le milieu archivistique, on utilise l'**EAD** (Encoded Archival Description) pour encoder les instruments de recherche d'archives.

2.3.7 La mise en place d'une politique de sécurité

La sécurité en informatique est un aspect bien maîtrisé en général par les équipes informatiques. Elle revêt diverses formes :

- accès contrôlé,
- intégrité,
- traçabilité,
- surveillance.

L'accès au système d'archivage électronique doit se faire au moyen d'une authentification qui s'appuie sur une gestion des droits.

L'intégrité des données archivées doit être vérifiée régulièrement grâce à la signature électronique, au calcul d'empreintes numériques et à la comparaison de ces empreintes.

Les opérations effectuées dans le système doivent être tracées dans un seul journal d'évènements conformément aux préconisations de la norme NF Z42-013.

Il convient de surveiller en permanence les serveurs et applications de manière à détecter le moindre incident. Cette maintenance requiert des ressources humaines qui peuvent utiliser un système centralisé de gestion des incidents.

Il est également très important d'avoir une réflexion sur la sécurité physique : zones en accès restreint, filtrage des visiteurs, utilisation de badges d'accès, gardien, vidéosurveillance...

A noter

En cas d'incident majeur, l'existence préalable d'un plan de reprise de l'activité d'archivage peut s'avérer très efficace pour ne pas perdre des archives.

3 Petit glossaire de l'archivage électronique

Empreinte numérique : ensemble de bits caractéristique d'un document numérique. L'empreinte est obtenue par une fonction de hachage. Toute modification du document numérique entraînera une empreinte différente qui révélera la modification par comparaison avec la première empreinte (NF Z 42-013).

Émulation : imitation du comportement physique d'un matériel par un logiciel pour pouvoir exécuter un programme ou lire un fichier à nouveau.

Format ouvert : format de fichier pour lequel il existe une spécification librement accessible et sans restriction d'accès ni de mise en œuvre.

Interopérabilité : capacité d'un produit ou d'un système à fonctionner avec d'autres produits ou systèmes existants ou futurs et ce sans restriction d'accès ou de mise en œuvre.

Intégrité : caractéristique d'une information qui n'a subi aucune destruction, altération ou modification intentionnelle ou accidentelle (NF Z 42-013).

Migration logique : conversion d'un format de fichier jugé non pérenne en un autre format jugé pérenne, de manière à assurer la lisibilité des informations contenues dans le fichier.

Système d'Archivage Electronique (SAE) : système consistant à recevoir, conserver, communiquer et restituer des archives et qui s'appuie sur une plate-forme informatique. Par extension, on parle souvent de Plateforme d'archivage électronique (NF Z 42-013).

Traçabilité : faculté de pouvoir présenter l'historique des traitements opérés sur un document durant tout le cycle de vie (NF Z 42-013).



Le réseau AURORE a organisé, en début d'année 2010, une enquête sur la fonction archives dans les établissements d'enseignement supérieur, les rectorats et les organismes de recherche. Cette enquête, portant sur l'année 2008-2009, avait pour objectif de dresser un tableau de la situation. A l'avenir, elle sera régulièrement reconduite afin de pouvoir suivre le développement des services d'archives et de l'accompagner.

Seize établissements d'enseignement supérieur ont participé à cette enquête :

- onze universités : Angers, Paris I (Panthéon-Sorbonne), Paris Diderot, Paris Ouest (Nanterre-La Défense), Poitiers, UHA (Haute-Alsace), UM1 (Montpellier 1), UPMC (Paris Pierre et Marie Curie), UPV (Paul Valéry -Montpellier 3), UTC (Compiègne) et UT1 (Toulouse 1 Capitole),
- deux écoles supérieures : EHESP (Ecole des Hautes Etudes en Santé Publique) et EHES (Ecole des Hautes Etudes en Sciences Sociales),
- deux grands établissements : INALCO (Institut National des Langues et Civilisations Orientales) et l'université Paris Dauphine,
- une fondation privée : Sciences Po.

Cette présentation est une sélection des chiffres les plus parlants relatifs aux établissements d'enseignement supérieur.

Elle aborde les points suivants :

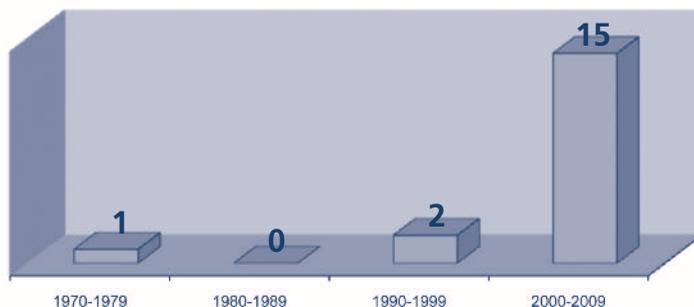
- la création et le statut des services,
- leur personnel et leurs moyens,
- leurs missions et leurs interlocuteurs.

1 La création et le statut des services

Le premier service d'archives d'un établissement d'enseignement supérieur date de 1976.

Si durant la décennie 90, deux services ont vu le jour, la majorité datent des années 2000 (deux en 2003, un en 2004, cinq en 2005, un en 2006, trois en 2008, un en 2009).

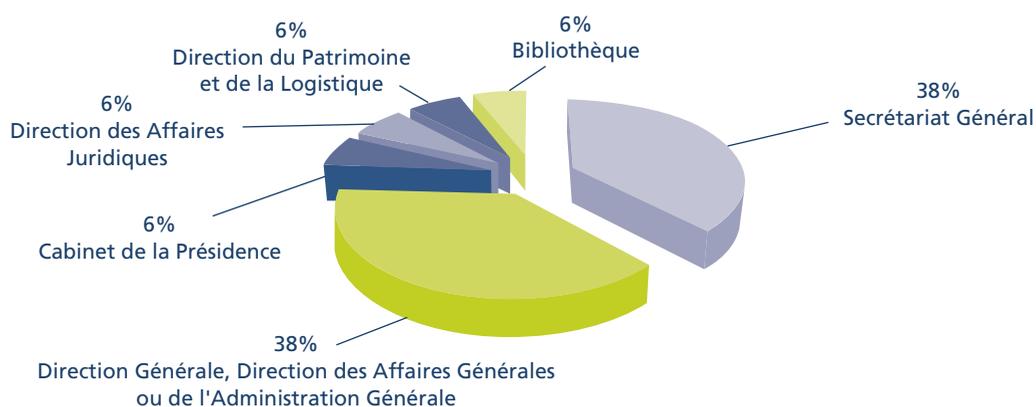
Création des services d'archives par décennie



Les raisons qui ont présidé à leur création sont principalement :

- l'engorgement des locaux d'archives,
- des déménagements de services,
- la volonté de rationaliser l'archivage,
- l'application des directives officielles et notamment de la circulaire du 2 novembre 2001,
- des difficultés relatives à la communication des documents,
- le recensement nécessaire de plusieurs sites,
- l'officialisation d'une fonction émergente.

Les services d'archives sont, pour la plupart, rattachés soit au secrétariat général soit à la direction générale dénommée également direction des affaires générales, direction ou division de l'administration générale.



La fonction Archives apparaît dans les documents institutionnels de la plupart de nos établissements : dans l'organigramme pour onze services, dans l'organigramme et le contrat d'établissement pour un service.

2 Leur personnel et leurs moyens en 2008-09

2.1 Le personnel des services d'archives

Les services d'Archives ne comptent, en majorité, qu'un seul agent (neuf services). Quelques services sont cependant un peu plus étoffés (de deux à six agents).

Les responsables de service :

- ont un niveau de formation de Bac + 3 au Doctorat (grande majorité de Bac + 5) et sont archivistes de formation,
- sont au nombre de sept titulaires et de neuf contractuels.

Les autres personnels des services d'Archives :

- ont un niveau de formation du CAP à Bac + 5,
- sont dix titulaires et deux contractuels.

2.2 Le budget

Quatre services ont un budget propre (de 380 € à 80 000 €), douze n'en ont aucun et dépendent du budget de la direction à laquelle ils sont rattachés.



2.3 Les locaux et équipements

Les locaux disponibles ont un volume allant de 205 à 5 850 mètres linéaires, avec une moyenne de 1 780 mètres linéaires par établissement.

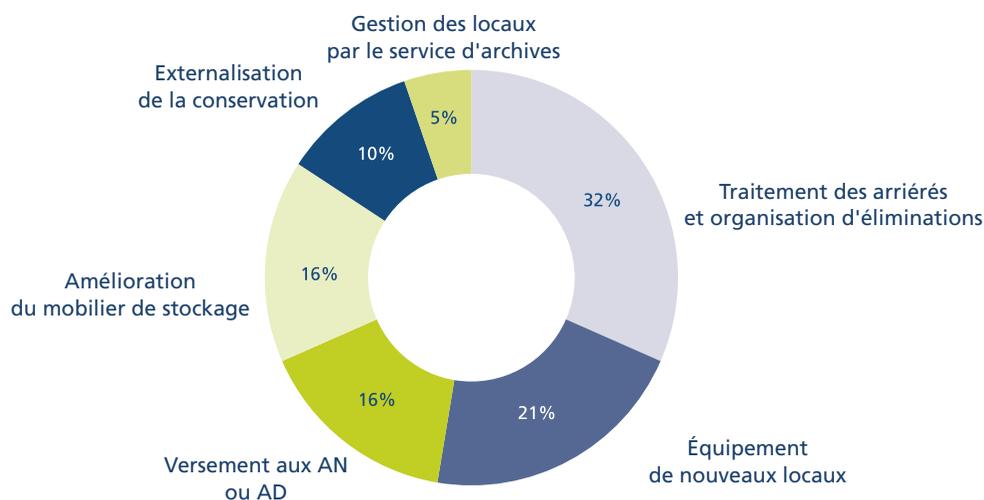
Dans six établissements, ils sont regroupés géographiquement ; dans dix, ils ne le sont pas.

La qualité des locaux est notée, par les archivistes, de six à dix-huit, cette notation représentant le degré d'adéquation entre les normes de conservation préventive et la réalité. Six établissements estiment la qualité inférieure ou égale à la note de 10/20, la moyenne des notes attribuées se situe à 10,70/20.

Les services archives gèrent leurs locaux de conservation soit seuls (pour huit établissements) soit en collaboration avec les services versants (huit établissements).

Quatre établissements doivent faire face à une saturation totale de leurs locaux, neuf à une saturation partielle, trois disposant d'un espace de stockage suffisant.

Solutions adoptées face à la saturation des locaux



Neuf services ont eu à déplorer des sinistres (huit une inondation et un l'apparition de moisissures sur les documents). Des mesures de prévention peuvent être adoptées ; par exemple, la mise en place d'un plan d'urgence ou Plan de Prévention des Risques (en 2008-2009, aucun service d'archives en dispose) ou l'utilisation d'un appareil de mesure et de régulation climatique (quatre services sont équipés).

2.4 Informatisation des services

Neuf établissements disposent d'un logiciel d'archivage :

- quatre ont acheté un logiciel spécifique (Avenio, Alexandria, Arkheïa ou Taurus),
- cinq utilisent un logiciel de bureautique simple type Excel.

Six établissements ont un projet d'informatisation : achat (cinq services) ou changement (un service) de logiciel.

Aucun service n'est équipé d'une Gestion Electronique de Documents mais quelques établissements ont un projet à court ou moyen terme (l'archiviste est alors consultant ou chef de projet).

Un projet de Gestion Electronique de Courrier est en cours pour 2010 dans une université (avec l'archiviste comme consultant).

3 Leurs missions et leurs interlocuteurs

3.1 Les missions

Les missions des services archives peuvent être résumées en quelques actions principales : collecte, classement, communication et valorisation.

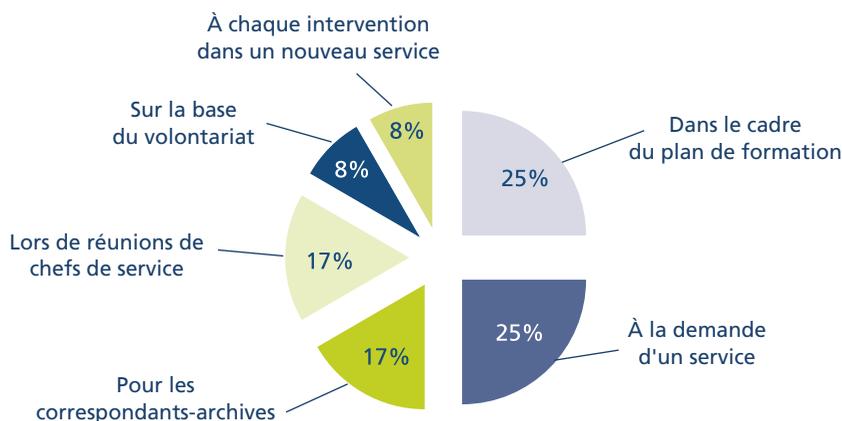
3.1.1 La collecte

La collecte peut être précédée ou accompagnée d'une sensibilisation voire d'une formation des personnels de l'établissement afin d'expliquer la démarche et les techniques d'archivage et d'y impliquer l'ensemble des agents. Quoi qu'il en soit, cette implication est indispensable à la réussite du projet.

La formation des personnels de l'établissement

Neuf services ont organisé, en 2008-2009, des actions de sensibilisation ou de formation dans les conditions suivantes :

Cadre des actions de sensibilisation



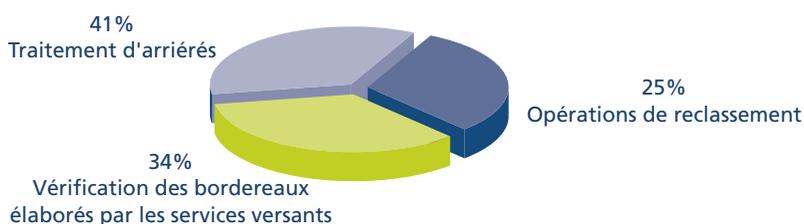
Par la suite, l'importance de la collecte dépend, en grande partie, de la surface et de la qualité des locaux attribués aux services d'archives.

3.1.2 Le classement et les éliminations

En matière de classement, les traitements opérés peuvent être de plusieurs natures. L'enquête AURORA en relève trois types :

- le classement d'arriérés pour la majorité des établissements, conséquence logique de la première raison évoquée pour la création des services,
- la vérification des bordereaux élaborés par les services versants, signe de l'importance de l'implication des services,
- l'organisation d'opérations de reclassement.

Natures et pourcentages des opérations de classement effectuées

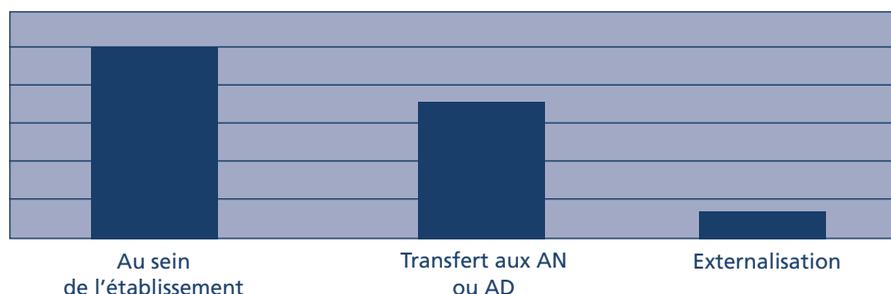




Outre l'entrée d'archives d'établissement, quelques services enregistrent l'entrée d'archives privées (quatre établissements sur seize).

Les archives traitées sont, dans la plus grande partie des cas, conservées au sein de l'établissement. Dans quelques établissements, des fonds ont fait l'objet de transfert aux archives nationales ou dans des archives départementales ou, plus rarement, ont été externalisés.

Lieu de conservation des archives



A l'issue des opérations d'élimination de classement, l'élimination des documents administratifs périmés se fait par le biais d'opérations spécifiques. Ces dernières sont organisées mensuellement (un service), annuellement (neuf services) ou en continu (six services).

Elles sont majoritairement effectuées avec l'intervention d'entreprises agréées, la solution de détruire en interne comportant des risques de fiabilité du système.

Les services ont détruit, de dix-huit à quatre cent mètres linéaires de documents. Ce chiffre est à mettre en corrélation avec, d'une part, les priorités annuelles des services d'archives (certains auront fait, par exemple, davantage de sensibilisation et de reclassement que de tri) et, d'autre part, la nature des fonds traités (certains fonds sont l'objet de très peu d'élimination voire d'aucune).

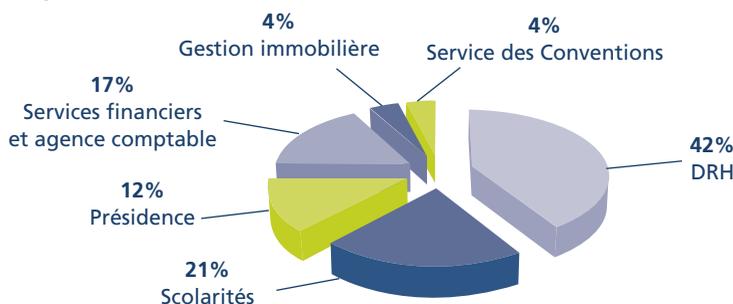
De l'ensemble des opérations pré-citées (sensibilisation, collecte, classement), découlent les deux missions suivantes : communication et valorisation.

3.1.3 La communication des documents

Equipés (cinq services) ou non d'une salle de lecture, tous les services archives effectuent des communications de documents, que ceux-ci soient administratifs ou historiques. Les communications de documents administratifs s'échelonnent de quinze à mille cent cinquante pour l'année 2008-2009, les communications de documents historiques allant de trois à soixante-dix.

Les demandes internes émanent en priorité des services de DRH, de scolarité, de la présidence, des services financiers ou de l'agence comptable et, dans quelques cas isolés, de la direction de la gestion immobilière, du service des conventions et des brevets.

Principaux services internes demandeurs de communication de documents



75% des établissements effectuent des communications externes.

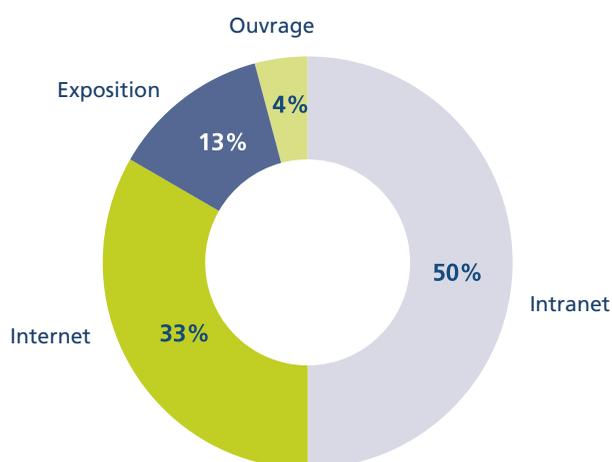
Sont communiqués, en premier lieu, des documents historiques, des dossiers d'anciens élèves ou étudiants, des archives relatives aux bâtiments ou encore des dossiers d'enseignement. Plus rares sont les communications de mémoires d'élèves, d'annuaires, de projets d'enseignement ou de livrets d'enseignement.

3.1.4 La valorisation

La valorisation est aussi importante en interne dans un objectif de sensibilisation et de communication qu'en externe, dont l'obligation est définie par le Code du Patrimoine.

En fonction de son objectif et du public visé, elle peut prendre de nombreuses formes. Nous retiendrons ici celles qui sont actuellement développées dans les services d'archives de nos établissements.

Actions de valorisation entreprises



La diffusion d'informations sur l'intranet et le site internet de leur établissement

Douze établissements communiquent via un intranet, huit établissements via le site internet de leur établissement.

Cinq services utilisent à la fois l'intranet et internet.

La réalisation d'expositions réelles ou virtuelles

Trois services ont réalisé une exposition en 2008-2009. Il s'agit dans deux cas sur trois d'une exposition virtuelle diffusée sur l'intranet ou sur le site internet.

Un service a également participé à une exposition externe à l'établissement.

La publication d'un ouvrage

Un service s'est fortement impliqué dans la rédaction et l'illustration d'un ouvrage édité dans le cadre du 40^{ème} anniversaire de son université.

Les projets de valorisation prévus en 2009-2010 sont essentiellement la réalisation d'expositions (pour douze services) mais aussi la valorisation du patrimoine scientifique (pour deux services), la mise en place d'un atelier « collecte de fonds », la numérisation de fichiers, la participation à un projet d'histoire de l'université, la participation aux journées du patrimoine, la mise à jour des pages intranet et de celles du site internet, l'édition d'un ouvrage et l'organisation d'un colloque.



3.1.5 Traitement d'archives sous formats spécifiques

Archives électroniques

En 2008-2009, trois établissements ont archivé des données électroniques. Il s'agit, dans tous les cas, d'archivage de documents électroniques.

Aucun établissement n'utilise de plate-forme et aucun archivage de bases de données n'a été mis en place.

Deux établissements procèdent à des opérations de numérisation (documents historiques et diplômes).

Autres fonds

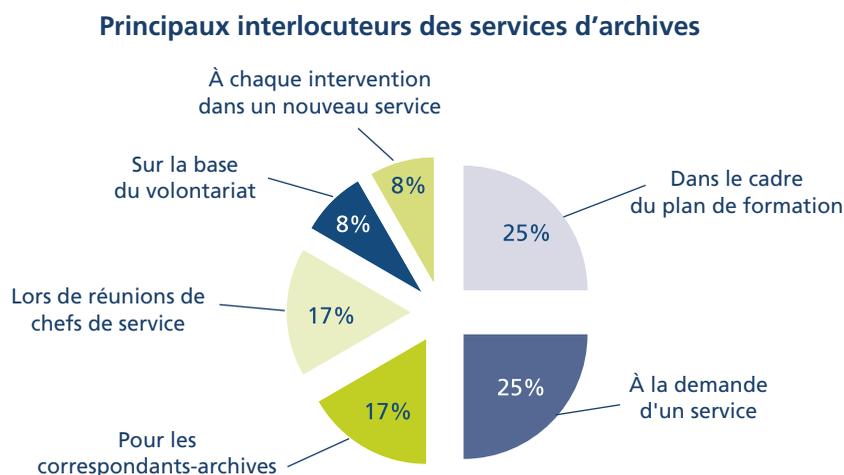
Cinq établissements ont traité des fonds sur des supports différents : il s'agit de fonds audiovisuels, de fonds photos, de fonds d'affiches ou encore d'une collection de plaques de verre.

3.1.6 Autres activités scientifiques et culturelles

La plupart des archivistes des établissements d'enseignement supérieur ont participé ou assisté à des journées d'études, quelques-uns ont participé à des travaux de comités ou d'associations, certains ont édité ou mis en ligne des publications.

4 Les interlocuteurs

En 2008-2009, ces missions ont amené les services d'archives de cinq établissements à travailler avec l'ensemble des services composant leur établissement. Dans les onze autres établissements, les archivistes ont prioritairement ciblé les services où le besoin en archivage était urgent. Il s'agit des services suivants :

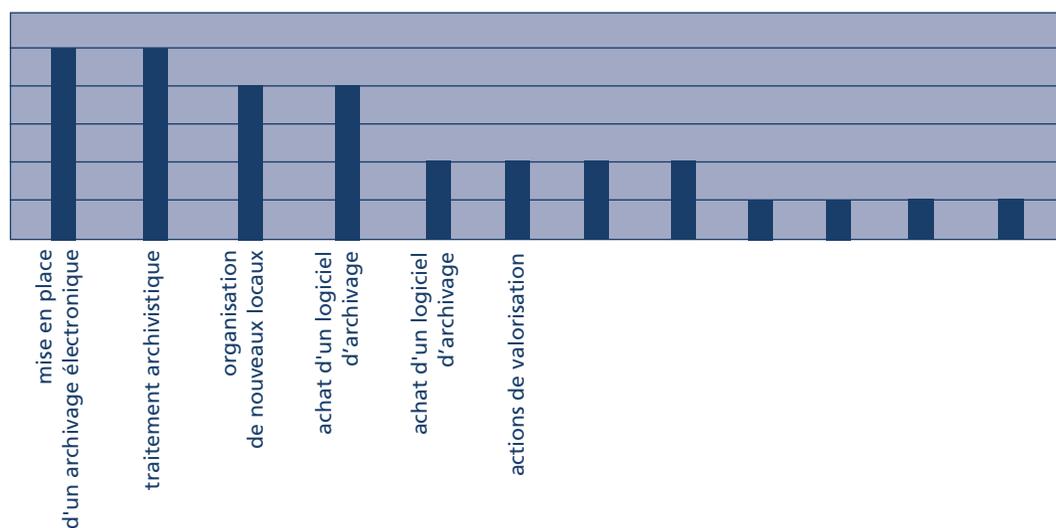


Les raisons de la non-intervention des services d'archives sont principalement le manque de temps et la nécessité de définir des priorités, le manque d'outils, des difficultés de contact, le caractère autonome de certains services des établissements dans leur archivage voire des refus d'intervention de la part des interlocuteurs.

Il est indispensable de souligner l'importance de la collaboration entre les services producteurs et le service d'archives. Un archiviste apporte un savoir-faire, une aide et un soutien techniques mais ne peut à lui seul effectuer le traitement de documents accumulés au cours de plusieurs décennies.

4.1 Les projets des services d'archives pour 2010

Les projets majeurs pour 2010 sont les suivants :



5 Conclusion

L'enquête a mis en évidence le travail de longue haleine que représentent la réorganisation des circuits documentaires et l'archivage des documents administratifs, scientifiques et pédagogiques des établissements.

La mise en place des fonctions archives est encore très récente, mais les effets sont visibles dès les premières années : simplification des procédures, rationalisation des flux documentaires, amélioration des recherches et des communications et optimisation de la gestion de l'espace de stockage.

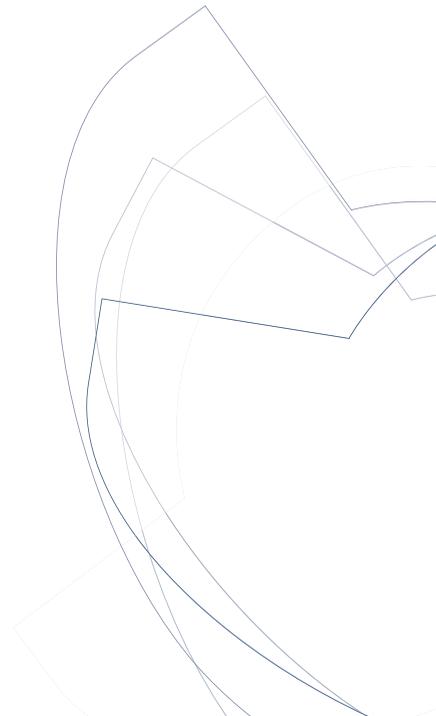
Les actions de valorisation entreprises par certains établissements ont contribué à renforcer leur visibilité dans le domaine de la recherche en histoire des sciences, mais également auprès des décideurs et des pouvoirs publics et à mettre en place une image identitaire.

Le grand chantier des prochaines années sera inévitablement la mise en oeuvre d'un traitement des archives numériques. Considérées aujourd'hui comme LA solution « gain de place », il faut avoir conscience qu'elles sont des archives à part entière qui doivent, comme toutes les archives, faire l'objet de tri, de classement, d'inventaire et, de plus, de conditions de conservation très spécifiques.

La mise en place d'un service d'archives oriente donc les établissements vers des projets tournés vers d'avenir.

2

Annexes



1 Mission

L'archiviste préserve, enrichit et fait connaître le patrimoine dont il a la charge.

Il assure, en totalité ou en partie, la collecte, le classement, la conservation et la valorisation des archives relevant de son domaine de compétences.

2 Environnement professionnel

Lieu d'exercice

- Service d'archives d'une université, d'un grand établissement, d'un EPST
- Commune, structure intercommunale, département, région
- Entreprise, association

Formations et expérience professionnelle souhaitables

Formation en archivistique, expérience de classement de fonds d'archives.

Diplôme réglementaire exigé

Selon le niveau de responsabilité du poste.

Astreintes et conditions d'exercice

L'activité nécessite des déplacements dans les diverses implantations de la structure.

Moyens techniques

- Technologies de l'information et de la communication, Internet, Intranet, logiciels de bureautique, logiciels spécifiques d'archivage ou GED, presse spécialisée
- Matériel nécessaire à la collecte, au traitement et à la conservation des documents

Relations fonctionnelles

- Relation directe avec les services producteurs
- Relation directe avec les utilisateurs des archives en interne et en externe
- Relation fréquente avec l'environnement de l'établissement (entreprises, institutions)
- Relation fréquente avec les services centraux et déconcentrés des archives

3 Activités

Activités principales

- Évaluer avec les producteurs les besoins en archivage, établir des tableaux de gestion de la production documentaire ; animer et coordonner un réseau de correspondants archives



- Mettre en œuvre les processus de collecte, de classement, de tri, de sélection et d'indexation des archives papier et électroniques
- Préserver l'intégrité des fonds présents dans les salles d'archives
- Gérer la communication des documents archivés aux personnels et aux publics, en application des dispositions légales en matière de communicabilité
- Assurer la veille technologique des systèmes d'information documentaires dédiés aux archives
- Assurer la gestion des ressources humaines, des bâtiments et des moyens matériels ainsi que l'exécution administrative et budgétaire

Activités associées

- Organiser des actions de formation et de sensibilisation aux archives à destination des services producteurs et de leurs agents, des correspondants archives, et des publics
- Mettre en œuvre des actions de valorisation (expositions, publications, colloques, conférences, etc.)
- Développer une politique de partenariat avec l'ensemble des acteurs environnants, notamment scientifiques et culturels, ainsi qu'avec les réseaux professionnels archivistiques

4 Compétences

Savoirs généraux, théoriques ou disciplinaires

- Connaissance approfondie du cadre législatif, des règles de droit qui régissent la déontologie du métier, notamment en matière de communication d'archives et de propriété intellectuelle
- Connaissance approfondie des règles de gestion des archives courantes, intermédiaires et définitives, notamment les procédures réglementaires et normatives, et de la réflexion internationale dans ces domaines
- Connaissance approfondie des normes et des techniques de traitement des fonds (classement, catalogue) et de la réflexion internationale dans ces domaines
- Connaissance approfondie des règles de conservation et des normes applicables à la conservation des différents supports de production d'archives
- Connaissance générale des règles de la muséographie et de la scénographie

Savoirs sur l'environnement professionnel

- L'histoire, l'organisation de la structure et son fonctionnement, le droit du travail, le statut des personnels
- Les règles de la comptabilité publique, notamment en matière de marchés publics et de procédures de contrôle
- L'existence de fonds extérieurs susceptibles de documenter ou compléter ceux de la structure
- Les partenaires potentiels : économiques, culturels, sociaux, politiques, éducatifs

Savoir-faire opérationnels

- Comprendre le fonctionnement des services producteurs pour apporter une expertise dans le domaine de la conservation, de la collecte, du tri, du classement et de la communication des documents
- Mener des actions de formation, organiser un transfert d'archives
- Organiser une collecte pertinente des fonds publics, prospecter et susciter les dons ou dépôts de fonds
- Organiser un fonds et diriger des travaux de classement, rédiger ou corriger un instrument de recherche ; établir un plan de classement et un tableau de gestion ; classer des fonds d'archives spécifiques ou en langue étrangère
- Utiliser les systèmes d'information documentaire, alimenter et gérer des bases de données archivistiques
- Concevoir un projet, définir un calendrier d'actions et programmer les moyens de le mettre en œuvre
- Identifier les attentes des publics
- Maîtriser les outils de médiation et de communication écrite, orale, multimédia

Compétences linguistiques

Langue vivante, si possible en relation avec le milieu de travail : anglais de préférence, allemand, italien, espagnol.



Annexe 2 Glossaire¹

Analyse archivistique

Opération qui consiste à présenter sous une forme concise et précise les données caractérisant l'information contenue dans un ou plusieurs documents, dossiers ou articles¹. Par extension, résultat de cette opération.

Archivage

Ensemble des méthodes, processus et outils mis en œuvre pour gérer la conservation et l'utilisation des documents et informations d'archives¹ à court, moyen et long termes.

Archivage électronique

En archives, mode d'organisation d'archives électroniques¹ sous une forme et dans une disposition qui permettent leur exploitation directe par des outils informatiques.

Archives (1)

Ensemble de documents, quels que soient leur date, leur forme et leur support matériel (imprimé, audiovisuel, sonore ou électronique), produits ou reçus et conservés par toute personne physique ou morale ou par tout service ou organisme public ou privé dans l'exercice de son activité. Exemples : archives audiovisuelles de Pathé, archives du ministère du Travail, etc.

Archives (2)

Au sein d'une institution donnée, organisme chargé : du contrôle de la conservation des archives courantes ; de la conservation ou du contrôle de la conservation des archives intermédiaires ; de la conservation, du tri, du classement, de l'inventaire et de la communication des archives définitives. Exemples : archives nationales, départementales, communales, etc.

Archives audiovisuelles

Documents produits et conservés sous forme audiovisuelle par un organisme dans l'exercice de ses activités.

Archives contemporaines

En France, archives¹ postérieures à 1940.

Archives courantes

Documents d'archives et dossiers, ouverts ou récemment clos, et gardés pour cette raison dans les bureaux pour le traitement quotidien des affaires.

Archives définitives

Documents d'archives et dossiers conservés sans limitation de durée.

Archives électroniques

Documents d'archives produits et conservés par un organisme dans l'exercice de ses activités, sous forme d'enregistrements électroniques et dans une disposition telle qu'elle en permette l'exploitation directe par des outils informatiques. Les Canadiens parlent d'archives ordinolingues.

¹ Source ADBS.

Archives historiques classées

Fonds d'archives privé ayant fait l'objet d'un décret ou d'un arrêté de classement comme archives historiques

Archives imprimées

Archives¹ produites sous forme imprimée par un organisme dans l'exercice de ses activités pour des besoins de diffusion.

Archives intermédiaires

Documents d'archives et dossiers qui, n'étant plus d'usage courant, doivent être conservés temporairement, essentiellement pour des besoins administratifs ou juridiques.

Archives orales

Documents d'archives produits sous forme d'enregistrements sonores de paroles par un organisme dans l'exercice de ses activités. Par extension, expression employée pour désigner des témoignages oraux enregistrés à des fins documentaires.

Archives privées

Documents d'archives qui procèdent de l'activité de personnes physiques ou morales de statut de droit privé (individus, familles, associations, entreprises, sociétés, etc.).

Archives publiques

Documents d'archives qui procèdent de l'activité de l'État, des collectivités territoriales, des établissements et entreprises publics, des organismes de statut de droit privé chargés de la gestion de services publics ou d'une mission de service public, des officiers publics et ministériels (minutes et répertoires). Par extension : collections² et fonds acquis à divers titres par des institutions d'archives publiques.

Archives sonores

Documents produits et conservés sous forme d'enregistrements sonores par un organisme dans l'exercice de ses activités

Archivistique

Science qui étudie les principes et les méthodes employés pour la conservation, le traitement et l'utilisation des documents d'archives de manière à assurer la préservation des droits, des intérêts, des savoir-faire et de la mémoire des personnes morales et physiques.

Article

Dans le domaine des archives, unité de classement et de cotation pouvant être décrite par une analyse: registre, groupe de pièces, dossier ou partie de dossier.

Bordereau d'élimination

Relevé des documents et des dossiers d'un fonds ou d'un fragment de fonds destinés à être détruits.



Bordereau de versement

Pièce justificative de l'opération de versement comportant le relevé détaillé des documents ou dossiers remis à un service d'archives par un service versant. Le bordereau de versement tient lieu de procès-verbal de prise en charge et d'instrument de recherche.

Cadre de classement

Plan directeur préétabli qui fixe, au sein d'un service d'archives, la répartition des fonds et des collections entre de grandes divisions et subdivisions, appelées séries et sous-séries.

Classement

Opération consistant à la mise en ordre intellectuelle et physique dans documents d'archives à l'intérieur des dossiers, et des dossiers à l'intérieur d'un fonds, réalisée en application du principe de respect des fonds, ou en cas d'impossibilité de ce principe, selon des critères chronologiques, géographiques, numériques, alphabétiques ou thématiques. Le classement aboutit à la constitution des articles, à leur cotation, et à leur rangement sur les rayonnages et conditionne la rédaction de l'instrument de recherche permettant de les retrouver

Collecte

Une des missions fondamentales d'un service d'archives, consistant à recueillir et à rechercher auprès des producteurs de documents, publics ou privés, des versements, des dépôts ou des dons et aussi des documents à acheter.

Collection

Regroupement volontaire de documents, d'objets, d'informations de provenances diverses, rassemblés en raison de la similitude d'un ou de plusieurs de leurs caractères (contrairement au fonds d'archives qui est constitué organiquement) (exemple : collection d'affiches, de journaux, d'autographes, collection historique, collection de sceaux).

Communicabilité

Qualité d'un document ou d'un fonds d'archives que son régime juridique rend accessible au public.

Communication

Une des missions fondamentales d'un service d'archives, consistant à mettre les archives, en fonction de leur communicabilité et de leur état matériel de conservation, à disposition du public et des administrations, soit sur place dans une salle de lecture, soit avec déplacement, soit à distance. Se dit aussi de l'action matérielle consistant à communiquer les documents.

Cote

Ensemble de symboles (lettres, chiffres, signes) servant à identifier, classer, ranger et localiser un document dans un fonds de bibliothèque ou dans un fonds ou une série d'archives.

Cycle de vie

Succession des différentes phases de traitements appliqués à un document, de la création de celui-ci à son sort final (destruction ou conservation). La probabilité d'accès à un document diminue avec le temps et constitue donc un critère de choix du type et du support d'archivage.

Date de communication

Année à partir de laquelle un document d'archives peut être consulté.

Date de révision

Année à l'échéance de laquelle on procède à la révision d'un article ou d'un ensemble d'articles en vue de leur destruction éventuelle.

Délai d'utilité administrative (DUA)

Durée légale ou pratique pendant laquelle un document est susceptible d'être utilisé par le service producteur ou son successeur.

Délai de communication

Période légale ou réglementaire au terme de laquelle un document d'archives devient librement communicable au public.

Délai de conservation

Durée pendant laquelle un document ou un ensemble de documents doit être conservé en application de dispositions légales ou pour répondre à des impératifs de gestion, et au terme de laquelle il peut être détruit.

Description archivistique

Ensemble des opérations concourant à l'identification des documents replacés dans le contexte de leur création et de leur utilisation.

Document critique

Document indispensable au fonctionnement d'une organisation pour assurer la continuité des activités à la suite d'un désastre, et qui est généralement conservé en lieu sûr.

Document d'archives

Enregistrement qui, par lui-même ou par son support, a une valeur probatoire ou informative de l'activité d'une personne physique ou morale. On emploie parfois à tort le terme "archive" au singulier.

Durée d'utilité administrative

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 traitement final. Le document ne peut être détruit pendant cette période qui constitue sa durée minimale de conservation.

Echantillonnage

Forme particulière de tri visant à retenir les documents estimés représentatifs d'un ensemble que sa masse ne permet pas de conserver intégralement.

Empreinte numérique

Ensemble de bits caractéristique d'un document numérique. L'empreinte est obtenue par une fonction de hachage. Toute modification du document numérique entraînera une empreinte différente qui révélera la modification par comparaison avec la première empreinte (NF Z 42-013).



Émulation

Imitation du comportement physique d'un matériel par un logiciel pour pouvoir exécuter un programme ou lire un fichier à nouveau.

Etat des fonds d'archives

Instrument de recherche et de gestion décrivant sommairement les fonds conservés dans un service d'archives.

Fonds d'archives

Ensemble des documents de toute nature qu'une personne physique ou morale a automatiquement produits ou reçus dans l'exercice de ses activités, rassemblés et organisés en conséquence de celles-ci, et conservés en vue d'une utilisation éventuelle. Un fonds d'archives est dit fermé ou clos lorsqu'il n'est plus susceptible d'accroissement, et il est dit ouvert dans le cas contraire (exemples : fonds d'archives du parlement de Paris, fonds d'archives de l'Assistance publique, fonds d'archives d'un notaire, fonds d'archives d'une personne privée).

Format ouvert

Format de fichier pour lequel il existe une spécification librement accessible et sans restriction d'accès ni de mise en œuvre.

Indexation

Opération destinée à représenter par des éléments d'un langage documentaire ou naturel des données résultant de l'analyse du contenu d'un document ou du document lui-même.

Instruments de recherche

Outil papier et informatisé énumérant ou décrivant un ensemble de documents d'archives de manière à les faire connaître aux lecteurs.

Intégrité

Caractéristique d'une information qui n'a subi aucune destruction, altération ou modification intentionnelle ou accidentelle (NF Z 42-013).

Interopérabilité

Capacité d'un produit ou d'un système à fonctionner avec d'autres produits ou systèmes existants ou futurs et ce sans restriction d'accès ou de mise en œuvre.

Inventaire d'archives

Instrument de recherche établi à partir d'un inventaire d'un fonds ou de plusieurs fonds d'archives donnant une description sommaire ou analytique de ses éléments (pièces ou articles).

ISAD (G) (Norme générale et internationale de description archivistique)

Les lignes directrices pour la description archivistique fournies dans cette norme du Conseil international des archives ont pour objet d'identifier et d'expliquer le contexte et le contenu des documents d'archives en vue d'en faciliter l'accès. (Norme CIA, 2^e éd., 2000).

Migration logique

Conversion d'un format de fichier jugé non pérenne en un autre format jugé pérenne, de manière à assurer la lisibilité des informations contenues dans le fichier.

Pièce

Document ou partie de document, matériellement individualisé (feuille simple ou double, plusieurs feuillets agrafés, cahier, registre, etc.).

Plan de classement

Système qui fixe l'organisation des archives courantes et intermédiaires en usage dans les bureaux, permettant de les ranger, de les classer et de les retrouver. Ordre dans lequel les archives définitives d'un fonds, d'une série ou d'un versement ont été classées et ordonnées dans un service d'archives.

Plan de sauvetage

Le plan de sauvetage (ou plan d'urgence) des archives ou d'une bibliothèque permet la reprise des activités après une crise ou un désastre.

Le site de l'UNESCO apporte les éléments principaux relativement à la prévention :

http://webworld.unesco.org/safeguarding/fr/art_sini.htm

<http://www.cosadoca.ch/>

Producteur

Personne physique ou morale, publique ou privée, qui a produit, reçu et conservé des archives dans l'exercice de son activité.

Registre

Volume généralement paginé, parfois paraphé, ouvert et clos par une autorité habilitée, dans lequel sont consignés au fur et à mesure des actes ou des opérations à titre de référence ou de preuve. Exemple: registre d'état civil, registre de comptabilité, registre de délibérations.

Règles pour la description des documents d'archives (RDDA)

Publiées en 1990 par le Conseil canadien des archives, « les RDDA présentent aux archivistes un ensemble de règles visant à offrir une assise cohérente et globale à la description des documents composant un fonds d'archives, en se fondant sur les principes communément admis en archivistique ». Les RDDA donnent des renseignements sur les éléments d'information à enregistrer à propos de collections d'archives ainsi que des règles visant un catalogage cohérent. Les musées qui possèdent des collections d'archives peuvent recourir aux RDDA. Les musées du Yukon emploient les RDDA pour décrire leurs collections d'archives à l'échelle des fonds. Les RDDA sont accessibles en ligne en français et en anglais.

Réseau documentaire

Ensemble d'entités documentaires qui s'associent selon des critères variés (proximité géographique, thèmes d'intérêt, fonctions assurées, etc.) pour collaborer à des objectifs communs, comme par exemple un catalogue collectif, une banque de données établie par plusieurs producteurs, un dispositif de prêt entre bibliothèques, un réseau de lecture publique, un catalogue d'adresses électroniques sur le réseau Internet, etc.



Respect des fonds

Principe selon lequel les pièces et les dossiers doivent être maintenus dans le fonds d'archives auquel ils appartiennent et dans ce fonds, à leur place d'origine.

Série (1)

À l'intérieur d'un fonds d'archives, ensemble de pièces ou de dossiers de même nature.
Exemple : série des dossiers du personnel.

Série (2)

Division du cadre de classement désignée par une lettre de l'alphabet. Les séries peuvent être divisées en sous-séries alphanumériques.

Service auteur

Organisme créateur d'un fonds d'archives ; se confond en général avec le service versant.

Service versant

Organisme qui transfère des documents d'archives à un service d'archives ; se confond en général avec le service auteur.

Système d'Archivage Electronique (SAE)

Système consistant à recevoir, conserver, communiquer et restituer des archives et qui s'appuie sur une plate-forme informatique. Par extension, on parle souvent de Plateforme d'archivage électronique (NF Z 42-013).

Tableau de conservation

Document réglementaire décrivant les dossiers d'une administration, d'un service, d'une institution, et indiquant pour chacun leur délai d'utilité administrative ou juridique, leur délai de versement, et fixant leur sort final et les modalités de tri à leur appliquer.

Traçabilité

Faculté de pouvoir présenter l'historique des traitements opérés sur un document durant tout le cycle de vie (NF Z 42-013).

Versement

Opération matérielle et administrative par laquelle des archives sont transférées du service qui les a rassemblées au service d'archives compétent pour les recevoir.

Remerciements

Cet outil a été réalisé grâce au concours du groupe projet « Guide gestion des archives au sein des établissements d'enseignement supérieur et de recherche » et nous les en remercions tout particulièrement.

Réseau AURORE

- Amalia VEILLON, archiviste de l'université de Poitiers
- Charlotte MADAY, archiviste de l'université Paris-Diderot
- Claire ETIENNE, archiviste de l'université de Technologie de Compiègne (UTC)
- Damien HAMARD, archiviste de l'université d'Angers
- Elodie SERVEAU, archiviste du rectorat de Nancy-Metz
- Goulven LE BRECH, archiviste à l'école des hautes études en sciences sociales (EHESS)
- Hélène CHAMBEFORT, archiviste de l'INSERM
- Hélène JUAN, archiviste au muséum national d'histoire naturelle (MNHM)
- Helene GAY, archiviste du rectorat de Toulouse
- Sophie DIKOFF, archiviste de l'université Montpellier I
- Stéphanie MECHINE, archiviste du rectorat de Paris
- Thérèse CHARMASSON, conservateur en chef du patrimoine (archives), détachée des Archives nationales à la cité des sciences et de l'industrie

CINES

- Lorène BECHARD, archiviste
- Olivier ROUCHON, responsable du département archivage et diffusion

Amue

- Natacha BEDHIAF, chargée de domaine patrimoine immobilier et finances
- Marie-Claire BRES, responsable du centre de documentation

Parus dans la même collection

Valo-mecum™

Guide de gestion et de valorisation de la propriété intellectuelle (mai 2009)

Mise en place d'une comptabilité analytique au sein des EPSCP

Guide méthodologique - 2^e édition (mai 2009)

Le système d'information des établissements d'enseignement supérieur et de recherche

Guide méthodologique pour la gouvernance (décembre 2008)

e-pédagogie à l'université : moderniser l'enseignement ou enseigner autrement ?

(octobre 2008)

7^{ème} PCRD : calcul de coûts complets

Fiches méthodologiques et techniques (septembre 2008)

La politique de ressources humaines des enseignants du supérieur

Pratiques et illustrations (septembre 2007)

Les fonctions d'un directeur de service de formation continue universitaire

(septembre 2007)

Trois regards sur la gestion du patrimoine immobilier des établissements d'enseignement supérieur

(avril 2007)

Mise en place d'une comptabilité analytique au sein des EPSCP

Guide méthodologique et recueil des fiches techniques et méthodologiques (mai 2006)

La gestion des ressources humaines dans les établissements d'enseignement supérieur et de recherche

Vade-mecum (janvier 2006)

L'assujettissement à la fiscalité directe des établissements d'enseignement supérieur et de recherche

Principales règles à mettre en œuvre + du Cahier général des annexes (septembre 2005)

La gestion financière des établissements d'enseignement supérieur et de recherche

Vade-mecum (octobre 2004)

Le code des marchés publics 2004

Guide d'aide à l'organisation de l'achat (juin 2004)

Le bilan social dans les établissements d'enseignement supérieur et de recherche (mai 2004)

La TVA dans les établissements d'enseignement supérieur et de recherche

Éléments de compréhension (mars 2004)

Le guichet unique d'accueil

Expériences et préconisations dans l'enseignement supérieur (juin 2003)

L'accueil des nouveaux personnels dans les établissements d'enseignement supérieur (juin 2002)

Moderniser la scolarité et la vie de l'étudiant

Guide d'auto-évaluation (août 2001)

La gestion des immobilisations dans les universités et les établissements

Guide méthodologique d'aide à l'élaboration de l'inventaire (juillet 2001)

Gérer les ressources humaines dans les universités (janvier 2001)

Pour une politique de l'encadrement dans les universités (juin 2000)

Le patrimoine immobilier des universités

Guide de l'aide à l'autodiagnostic pour la mise en œuvre d'une politique immobilière (avril 2000)



Agence de mutualisation des universités et établissements

103, boulevard Saint-Michel - 75005 Paris
Tél : 01 44 32 90 00 - Fax : 01 44 32 91 58
www.amue.fr