

# **LA GESTION DES ARCHIVES AU DEPARTEMENT DE SEINE-MARITIME**

## **Guide des procédures**

**Direction des Archives Départementales**

## SOMMAIRE

### L'ARCHIVAGE : UNE MISSION DE SERVICE PUBLIC

Que sont les archives ? .....	page 3
* Définition des archives .....	page 3
* Pourquoi conserver les archives ? .....	page 3
* La responsabilité du fonctionnaire .....	page 4
* Le secret professionnel .....	page 4
Les acteurs.....	page 5
* Tous les services du Département.....	page 5
* La Direction des Archives départementales.....	page 5
* Qui contacter ? .....	page 5

### LES ARCHIVES : MODE D'EMPLOI

Le classement courant .....	page 6
* Un travail de bureau .....	page 6
* Bien tenir ses dossiers .....	page 6
Définir les règles d'archivage : le tableau de gestion.....	page 7
* Pourquoi un tableau de gestion ?.....	page 7
* Que trouve-t-on dans un tableau de gestion ? .....	page 7
* Exemple de tableau de gestion.....	page 8
Gérer ses archives .....	page 9
* La nécessité d'un archivage régulier .....	page 9
* Les locaux d'archives intermédiaires.....	page 9
Éliminer des archives .....	page 11
* Quand éliminer ? .....	page 11
* Comment éliminer ? .....	page 11
* Exemple d'un bordereau d'élimination .....	page 12
Verser aux Archives départementales .....	page 13
* Qu'est-ce qu'un versement ?.....	page 13
* Quand verser ?.....	page 13
* Comment préparer un versement ? .....	page 13
* Le bordereau de versement .....	page 13
* Exemple d'un bordereau de versement.....	page 14
La communication des documents versés .....	page 16
* Communication aux administrations .....	page 16
* Communication au public .....	page 16
Un peu de vocabulaire .....	page 17

## QUE SONT LES ARCHIVES ?

---

### \* Définition des archives publiques

Trop souvent confondues avec la documentation, les archives sont ainsi définies par le *Code du Patrimoine* :

« Les archives sont l'ensemble des documents, quels que soient leur date, leur forme et leur support matériel, produits ou reçus par toute personne physique ou morale, et par tout service ou organisme public ou privé dans l'exercice de leur activité ».

La notion d'archives, très large, est donc indépendante :

- de la date (prennent la qualité d'archives les documents dès leur élaboration ou leur création : ce ne sont pas simplement les « vieux » papiers) ;
- de la forme (sont archives au même titre un texte écrit qu'il soit manuscrit dactylographié ou imprimé, un plan d'architecte, une affiche, etc.) ;
- du support matériel (outre le traditionnel papier, encore prédominant, figurent les photographies, les documents sonores, audiovisuels et informatiques, etc.).

Le Directeur des Archives départementales est un agent de l'Etat qui, par délégation du préfet, exerce le « contrôle scientifique et technique » sur tous les producteurs d'archives publiques dans le ressort départemental, c'est à dire sur :

- le Conseil général et l'ensemble des collectivités territoriales ;
- les services de l'Etat ;
- les officiers publics et ministériels ;
- les établissements et entreprises publics ;
- les organismes de droit privé chargés de la gestion des services publics ou d'une mission de service public.

### \* Pourquoi conserver les archives ?

La conservation des archives contemporaines répond à trois enjeux :

- 1/ **la gestion courante du service** (disposer en permanence des informations utiles pour le bon fonctionnement de l'activité du service) ;
- 2/ **la justification des droits et des obligations** (conserver les preuves en cas de contestation) ;
- 3/ **la sauvegarde de la mémoire** (constituer les matériaux de l'histoire) .

Les documents ne sont conservés que dans le but d'être consultés, par l'administration d'abord, mais aussi par un public qui peut être très divers : chercheurs en histoire, généalogistes, ou particuliers à la recherche de leur histoire (enfants confiés à l'Aide sociale à l'Enfance).

Aux différents niveaux d'enjeux correspondent les trois âges des archives :

1/ **les archives courantes** : le dossier est vivant pour l'instruction de l'affaire, il se trouve dans le bureau ;

2/ **les archives intermédiaires** : le dossier est clos mais est conservé par le service producteur, pour des raisons d'activité ou de prescription légale, à proximité dans un local de préarchivage ;

3/ **les archives définitives** : après un éventuel tri et d'éventuelles éliminations, le dossier présentant un intérêt historique (et parfois juridique) est versé aux Archives départementales pour être conservé définitivement.

La durée d'utilité administrative (D.U.A.) est le délai pendant lequel les documents sont nécessaires à l'activité du service et/ou du citoyen pour faire valoir ses droits. C'est une période de conservation obligatoire des documents qui est généralement exprimée en années. Fondée sur des critères d'ordre juridique (en particulier les délais de prescription fixés par la loi) ou administrative, elle recouvre les deux premiers âges des archives.

➔ *Le conseil de la Direction des Archives départementales est nécessaire pour ne pas conserver des dossiers inutiles mais également pour ne pas éliminer sans bien évaluer l'intérêt des dossiers.*

### \* La responsabilité du fonctionnaire

Les archives publiques sont inaliénables et imprescriptibles : elles font partie du domaine public mobilier et ne peuvent être altérées ni détruites sans autorisation d'un représentant de l'Etat habilité. Toute infraction à ces principes ainsi que tout détournement d'archives par un fonctionnaire sont passibles d'amendes et de peines de prison.

Le *Code du Patrimoine*, art. L. 214-3 indique ainsi :

« Toute personne qui aura, même sans intention frauduleuse, détourné des archives publiques dont elle est détentrice en raison de ses fonctions, sera punie d'un an d'emprisonnement et de 3750 euros d'amende ou de l'une des deux peines seulement ».

➔ *Tout fonctionnaire est responsable des documents qu'il produit ou reçoit mais n'en est pas propriétaire.*

### \* Le secret professionnel

Le personnel de la Direction des Archives départementales est tenu à une obligation de confidentialité :

« Tout fonctionnaire ou agent chargé de la collecte ou conservation d'archives en application des dispositions de la présente loi est tenu au **secret professionnel** en ce qui concerne tout document qui ne peut être légalement mis à la disposition du public » (loi n°79-18 du 3 janvier 1979, article 2).

## LES ACTEURS

---

Seule une coopération efficace entre les services du Département et la Direction des Archives départementales aux différents stades de la procédure peut permettre un archivage de qualité.

### \* Tous les services du Département

Tous les services sont concernés par la question des archives : dès leur création ou leur réception, les documents sont des « archives ».

Les services gèrent les archives courantes et intermédiaires.

Il appartient à chaque service de nommer un « correspondant archives » (en prévoyant cette charge de travail dans son poste) qui est :

- la personne ressource de son service ou de sa direction pour la mise en œuvre des procédures d'archivage et pour la mise à jour du tableau de gestion des archives (voir ci-après) ;
- le responsable ou le garant de l'utilisation des locaux d'archives intermédiaires ;
- l'interlocuteur privilégié de la Direction des Archives départementales.

**➔ Attention ! Le correspondant archives n'est pas la personne qui archive pour ses collègues !**

### \* La Direction des Archives départementales

Elle contrôle la gestion des archives publiques de l'ensemble du Département et assure la conservation des « archives définitives ».

La mise en place d'un archivage concerté entre les services versants et la Direction des Archives départementales permet de ne conserver que les archives définitives, c'est-à-dire tous les documents qui ont un intérêt administratif ou historique et qui serviront de matériau aux historiens et aux chercheurs. Mais tous les documents ne justifient pas d'être conservés indéfiniment. Cette coopération entre services pour l'archivage est définie par le *Code du patrimoine*, art. L. 212 et par le décret 79-1037 du 3 décembre 1979, art. 15.

**➔ Le document n'a donc pas *une* utilité mais *des* utilités successives.**

### \* Qui contacter ?

Afin de mettre en place ces critères et d'assurer au mieux le contrôle, la collecte et la conservation et la communication des archives contemporaines, la Direction des Archives départementales a constitué une équipe spécialisée.

Votre interlocutrice en charge du suivi des archives du Conseil général :

**Claire GHIENNE**, attachée de conservation du patrimoine

Tel : 02 35 03 53 49 (ligne directe) / Fax : 02 35 03 56 89

**➔ L'initiative des versements et des éliminations revient à chaque service : n'attendez pas d'être sollicités !**

## LE CLASSEMENT COURANT

---

### \* Un travail de bureau

La gestion des archives commence dès le stade du travail de bureau. Un bon classement au fur et à mesure de l'avancement des affaires permet de faciliter ensuite les opérations d'archivage.

L'unité de classement est le dossier (ensemble de pièces relatives à une affaire ou à un même objet). Un document qui n'a pas trouvé sa place dans un dossier sera très difficile à retrouver et pourra souvent être considéré comme perdu.

### \* Bien tenir ses dossiers

En général, les pièces d'un dossier sont classées chronologiquement, la plus ancienne au-dessous, à moins qu'il ne soit subdivisé en sous-dossiers.

Quelques indications simples facilitent considérablement le travail d'archivage le moment venu :

- prévoir des subdivisions (sous-dossiers) pour les dossiers complexes ou volumineux ;
- inscrire systématiquement un intitulé ou titre sur chaque dossier (objet, action administrative, type de document) en évitant les intitulés peu explicites (« divers », « affaires générales », etc.) ;
- grouper la pièce principale et celles qui viennent à l'appui en mettant le tout à la date de la pièce principale ;
- en cas de demande, n'extrayez jamais de pièce du dossier mais faites une photocopie (ou à défaut, placez un « fantôme » avec l'identification de la pièce, le nom de l'emprunteur, et la date de sortie) ;
- éliminer les doubles et autres papiers inutiles (« papiers de corbeille » : brouillons, documents de travail, doubles, documentation, invitations, prospectus, documents reçus pour information, etc.). **Attention !** Les notes non retranscrites et faisant l'objet de décisions (conversation téléphonique, audience, etc.) doivent être conservées. Dans le doute, n'hésitez pas à demander conseil à la Direction des Archives départementales.

#### **Organiser ses dossiers en sous-dossiers**

Si un même dossier est composé d'une partie administrative présentant un intérêt et d'une partie comptable et s'il apparaît que seule la première présente un intérêt historique, vous gagnerez à constituer dès l'ouverture du dossier deux chemises de couleur différente : lors de l'archivage, il suffira de retirer tous les sous-dossiers d'une même couleur sans avoir à les rouvrir. C'est un gain de temps précieux !

#### **Décrire le contenu d'une chemise, d'un dossier ou d'une boîte.**

##### Exemples :

Plage de Belleville-sur-Mer, aménagement d'une descente à la mer : délibération, étude paysagère, rapport (1994-1996).

Réunions archives : convocation, questionnaire, compte rendu de réunion (2004-2005).

➔ *Profitez du reclassement des dossiers pour les « nettoyer » : outre les éliminations possibles, enlevez les élastiques, les trombones, pochettes plastiques et autres chemises à sangle (mais ne perdez pas votre temps à ôter les agrafes...). Ces précautions sont indispensables pour la bonne conservation des documents !*

# DÉFINIR LES RÈGLES D'ARCHIVAGE : LE TABLEAU DE GESTION

---

## \* Pourquoi un tableau de gestion ?

Le tableau de gestion précise la durée de vie et le sort de tous les documents produits ou traités par un service. C'est un document de référence qui, lorsqu'il existe, facilite grandement la préparation des versements et des éliminations.

Pour définir le sort final des documents, plusieurs critères sont à prendre en compte :

- les critères juridiques (prescription civile, pénale, etc.) ou administratifs (besoins du service), sur la base desquels est définie une durée d'utilisation administrative (D.U.A.) ;
- l'intérêt historique qui est évalué par la Direction des Archives départementales, avec l'aide des services versants.

D'une manière générale, et sauf exceptions, sont éliminables à l'expiration de la D.U.A. :

- les documents d'intérêt administratif à court terme ;
- les documents conservés par ailleurs en original ;
- certains documents dont les données se retrouvent dans des documents récapitulatifs (statistiques, bilans, etc.) ;
- une grande partie des documents de nature financière et comptable.

## \* Que trouve-t-on dans un tableau de gestion ?

Pour chaque document, le tableau indique :

- sa durée de vie dans le service qui correspond à la D.U.A.
- son sort final (élimination ou conservation définitive aux Archives départementales) en fonction de son intérêt administratif et/ou historique :
  - C** = conserver à la Direction des Archives départementales ;
  - D** = détruire uniquement **après visa** du directeur des Archives départementales.  
Attention : le tableau de gestion impose la conservation mais propose la destruction qui reste facultative !
  - T** = trier pour ne conserver seulement qu'un échantillon des documents (échantillon lié à une catégorie de documents ou à la conservation d'une année entière, voire parfois simplement de spécimens).
- la colonne « observations » permet d'indiquer les références aux textes en vigueur, de préciser notamment les modalités du tri, de justifier une décision, de donner des informations sur le service, etc.

Un tableau de gestion, pour être complet, doit recenser **tous les types de documents produits ou reçus** dans le cadre d'une attribution donnée, quel que soit le support utilisé (papier, fichier électronique, etc.).

Le tableau de gestion est amené à être complété, modifié au gré des changements d'attributions du service, de la modification de la réglementation, voire de réformes administratives ou institutionnelles (décentralisation, réorganisation, etc.), qui entraînent d'évidentes répercussions sur la masse de documents tant produits que reçus. Son établissement est facilité si vous disposez d'un plan de classement ; sinon il faudra entreprendre au préalable le recensement complet des documents de votre service.

**Extrait d'un tableau de gestion :**

Type de documents	D.U.A.	Sort final <sup>1</sup>	Observations
<b>I/ FONCTIONNEMENT DU SERVICE</b>			
Chronos	5 ans	T	Conserver le chrono du chef de service
Organigrammes	Validité	C	
Arrêtés de délégations de signatures	Validité	C	
Notes de service	Validité	T	Eliminer les convocations aux réunions ainsi que les notes d'intérêt ponctuel.
Comptes rendus des réunions de service	5 ans	C	
Délibérations du Conseil général concernant la Direction	5 ans	C	
Archives - Tableau de gestion - Bordereaux de versement et d'élimination	Validité / /	D C C	
Matériel et mobilier : inventaires	Validité	C	
Documentation reçue par le service (brochures, bulletins, affiches, etc.)	Selon les besoins du service	D	Seule catégorie de document pour laquelle la rédaction d'un bordereau d'élimination n'est pas nécessaire
<b>II/ PERSONNEL</b>			
Dossiers des agents	Présence de l'agent dans la Direction	Retour au service gestionnaire au départ de l'agent	Ces dossiers sont des doubles de ceux conservés par la Direction du Personnel.
Avis de vacances de poste - dans la Direction - au sein du Département - dans d'autres Départements	Validité	D	Ces dossiers sont des doubles de ceux conservés par la Direction du Personnel.
Avis de concours	Validité	D	Les comptes rendus originaux des Comités techniques paritaires (C.T.P.) du Département sont conservés par la Direction du Personnel.
Formation des agents de la Direction : demandes d'inscription, programmes	5 ans	D	

<sup>1</sup> C = conserver ; D = détruire après visa de la Direction des Archives ; T = trier.



## GÉRER SES ARCHIVES

---

### \* La nécessité d'un archivage régulier

Archiver, c'est d'abord faire le tri entre :

- les documents qui ne relèvent que d'une conservation temporaire et qui seront à éliminer dans un délai plus ou moins long. Ils sont à verser dans les locaux d'archivage intermédiaire ou de préarchivage.
- les documents à conserver définitivement, qui doivent être versés à la Direction des Archives départementales. Comme les précédents, ils sont conservés par les services (si possible dans les locaux d'archivage intermédiaire) jusqu'à expiration de leur D.U.A.
- les documents qui peuvent être détruits sans délai. Il s'agit de dossiers dont la D.U.A. est courte et l'intérêt historique nul.

➔ *Grâce au tableau de gestion, le tri des documents est grandement facilité !*

Qu'il soit fait de façon régulière, ou dans l'urgence à l'occasion d'un départ ou d'un déménagement, le tri est une étape importante qui doit être menée de façon attentive.

➔ *Il convient évidemment, dans la mesure du possible, d'éviter les situations d'urgence qui obligent trop souvent à intervenir dans la précipitation sans apporter de solution durable à la question des archives. A cet effet, et pour éviter de créer un arriéré, il est souhaitable de procéder à cette opération de façon périodique (tous les ans au minimum).*

### \* Les locaux d'archivage intermédiaire

*Des locaux pour quoi faire ?*

On y conserve les dossiers correspondant à des affaires terminées ou à des exercices passés, mais dont la durée d'utilisation administrative (D.U.A.) n'est pas encore échuée en attendant leur archivage définitif à la Direction des Archives départementales ou leur destruction.

*Quelle organisation ?*

Il ne s'agit pas d'entasser, pour pouvoir se débarrasser de documents jugés inutiles, mais de pouvoir retrouver les dossiers et de gérer leur conservation. Pour cela, les documents archivés doivent être mis en boîtes et identifiés de façon précise. En ce sens, il est souhaitable de tenir en interne un cahier ou un fichier électronique reprenant la liste des boîtes conservées dans le local, avec notamment la date de fin d'utilité administrative (ex. 2009 pour des dossiers de marché de 1999 éliminables après 10 ans) et la destination finale des documents.

Dans le local, plusieurs types de rangement sont possibles :

- rangement en continu : pour les retrouver, il est souhaitable de numéroter les boîtes et d'enregistrer leur contenu sur un tableau de type Excel ;
- rangement méthodique (par type de dossier, par unité, etc.).

Pour identifier au mieux les boîtes tout en assurant leur confidentialité, la cotation suivante peut être envisagée :

initiale du service / année / numéro de la boîte  
exemple : EB / 2000 / 0001

➔ *La désignation d'un responsable du local (si possible le « correspondant archives ») permet d'éviter les versements « sauvages » et mal identifiés.*

## *Quels équipements et matériels ?*

Une bonne conservation des archives suppose des équipements et des matériels adaptés :

- Une ou des salles équipées de rayonnages métalliques pour limiter les risques d'incendie, convenablement isolée(s) et protégée(s) de la lumière et de l'humidité.

➔ *Les archives pèsent lourd ! Il convient de prendre garde, avant l'installation des rayonnages, à la résistance au sol (1200 kg/m<sup>2</sup> pour du rayonnage fixe).*

➔ *Quand vous envisagez d'équiper un local, faites appel à la Direction des Archives départementales qui pourra vous donner des indications pratiques !*

- Des boîtes pour le conditionnement ; pour les archives définitives, il est souhaitable de recourir à des boîtes spécifiques que la DAD fournit sur simple demande.

# ÉLIMINER DES ARCHIVES

---

## \* Quand éliminer ?

Dès l'expiration de la durée d'utilité administrative indiquée dans le tableau de gestion, les documents peuvent être éliminés dans les services, afin d'éviter d'encombrer inutilement les espaces de stockage (conserver les documents coûte cher en espace de stockage !).

## \* Comment éliminer ?

Avant de procéder à la destruction physique des documents (et/ou de les mettre en sacs...), il convient d'établir en **deux exemplaires originaux** un bordereau d'élimination (un exemplaire sera conservé à la Direction des Archives départementales et un exemplaire sera conservé par le service).

Indiquez pour chaque catégorie de documents :

- un intitulé précis (à proscrire : « divers », « affaires générales », etc.)  
→ *S'il existe un tableau de gestion, utilisez les termes qui y sont indiqués pour décrire vos documents.*
- les dates extrêmes (millésime du document le plus ancien et du plus récent)
- le métrage linéaire représenté par les documents

Tout bordereau doit comporter le visa du directeur des Archives départementales et ce n'est qu'au retour du bordereau visé par le Directeur des Archives que peut avoir lieu la destruction des documents.

**→ Même si les documents à détruire ont été sélectionnés en application d'un tableau de gestion réglementaire, la procédure du bordereau d'élimination signé par le chef de service producteur et visé par le Directeur des Archives départementales est indispensable.**

La Direction des Archives ne prend pas en charge la destruction physique des documents : pour la prise en charge, contactez la Direction des Moyens généraux.

→ *Lors de la destruction, il est important de veiller à la confidentialité des documents.*

**Code du Patrimoine, art. L. 212-3 : « La liste des documents destinés à l'élimination ainsi que les conditions de leur élimination sont fixées en accord entre l'autorité qui les a produits ou reçus et l'administration des archives ».**

**Décret 79-1037, art. 16 : « Lorsque les services, établissements et organismes désirent éliminer les documents qu'ils jugent inutiles, ils en soumettent la liste au visa de la direction des Archives de France. Toute élimination est interdite sans ce visa ».**

# BORDEREAU D'ELIMINATION D'ARCHIVES (*exemple*)

**SERVICE** : Pôle solidarités, UTAS X, centre médico-social XXX, adresse XXXXX et téléphone XXX

NATURE DES DOCUMENTS	DATES EXTREMES*	METRAGE LINEAIRE
Chronos départ	1970-1985	3 mètres linéaires
Factures	1987-1994	9 mètres linéaires
Dossiers sociaux dont la dernière demande remonte à plus de 5 ans et n'ayant pas donné lieu à récupération	1992 à 2000	2 mètres linéaires
TOTAL		14 mètres linéaires

\*date la plus ancienne et la plus récente

Date :

Date :

Signature du Chef de service

Signature du Directeur  
des Archives départementales

# VERSER AUX ARCHIVES DÉPARTEMENTALES

---

## \* Qu'est-ce qu'un versement ?

On appelle « versement » l'ensemble des documents remis aux Archives par un service à une date donnée.

La Direction des Archives départementales ne prend désormais en charge, à de rares exceptions, que les archives définitives.

## \* Quand verser ?

Lorsque la durée d'utilité administrative est échuë, les archives définitives peuvent être versées à la Direction des Archives départementales.

## \* Comment préparer un versement ?

Pour bien préparer un versement :

- reclasser si nécessaire les dossiers à l'intérieur de chaque rubrique (ce classement peut souvent être ou chronologique ou alphabétique) ;
- vérifier l'ordre interne des dossiers, en éliminant si besoin les doubles, les brouillons et autres pièces inutiles ;
- supprimer les éléments susceptibles de dégrader les documents : trombones, élastiques, ficelles, adhésifs, etc.
- conditionner les documents ainsi reclassés dans des boîtes et les numéroter (cotation).

➔ *Numéroter lisiblement les articles, sans numéro bis ou ter.*

➔ *Aucune autre indication que le numéro ne doit figurer sur les articles afin de protéger la confidentialité des documents qu'ils contiennent.*

Les versements à la Direction des Archives départementales reçoivent un numéro séquentiel, suivi de la lettre W (ex. : 4500 W). Un versement comprend en général plusieurs **articles** (boîte type archive ou autre unité matérielle), numérotés de 1 à n.

## \* Le bordereau de versement

Sous peine d'être refusé, tout versement d'archives doit être accompagné d'un bordereau qui décrit le plus fidèlement possible le contenu de **chaque** article. On évitera les intitulés génériques et vagues donnés pour un ensemble d'articles car il s'agit à la fois de l'instrument qui vous permettra de retrouver la cote d'un document versé à la D.A.D. dont vous auriez besoin et de la preuve du transfert de responsabilité des documents.

➔ *En cas de doute sur la façon de renseigner le bordereau d'élimination, n'hésitez pas à contacter la Direction des Archives départementales ! Un échange de courriers électroniques peut faciliter la reprise et l'amélioration d'un bordereau de versement non conformes aux exigences de la Direction des Archives départementales.*

Le bordereau de versement est établi en 3 exemplaires originaux : deux exemplaires sont conservés à la Direction des Archives départementales et un exemplaire dans le service « producteur ». Par ailleurs, merci de transmettre sous version électronique le bordereau de versement afin de faciliter son intégration dans la base de données de la D.A.D.

# EXEMPLE DE BORDEREAU DE VERSEMENT D'ARCHIVES (1/2)

N° de l'article	Description des articles	Dates extrêmes	Observations
<b>PARTIE RESERVEE AU SERVICE VERSANT</b>			
<b>Administration :</b> <input checked="" type="checkbox"/> Conseil général <input type="checkbox"/> Préfecture <input type="checkbox"/> Service déconcentré <input type="checkbox"/> Autre :		<b>PARTIE RESERVEE AUX ARCHIVES</b>  N° de versement : 3999 W  N° d'enregistrement : 2359  Date de prise en charge : 22/09/2005  Nom de l'interlocuteur aux Archives : Claire GHIENNE  Métrage : 1,20 mètre linéaire  Dates extrêmes : 1979-2002	
<b>Nom de la Direction :</b> Direction de l'Enfance et de la Famille  <b>Nom du service versant :</b> Adoption-Consultations des dossiers  <b>Nom et coordonnées du rédacteur du bordereau :</b> M <sup>me</sup> XXX, poste XXX  <b>Nombre d'articles<sup>2</sup> :</b> 12			
	<i>Sommaire succinct du versement</i>		
1-2	<b>Chronos du chef de service</b>	<b>1990-1992</b>	
3-12	<b>Enfants nés en 1979, placement enfants en garde placés sous la tutelle de l'état ou du Président du Conseil Général : dossiers individuels</b> (pièces de décision judiciaire, rapports des éducateurs, correspondance et comptes rendus liés aux rencontres avec les parents, les assistantes maternelles, bordereaux de mutation ou mouvements de l'enfant, pièces liées au remboursement de Sécurité Sociale ou d'Allocations Familiales, parfois certificats médicaux et tests psychologiques, parfois pièces privées de l'intéressé -carnets de santé, photographies dessins, etc.) (2) (classement alphabétique)	<b>1979-2002</b> (3)	(2) Le cas échéant le dossier contiendra le dossier d'agrément d'adoption (parents) s'il s'agit d'un enfant confié au Département.  (3) Dates extrêmes : année de naissance – année de clôture du dossier.  Dossier communicable dans un délai de 60 ans à compter de la clôture du dossier (sauf présence de pièces médicales ou judiciaires soumises à un délai plus long). L'enfant placé ou le pupille peut accéder immédiatement à son dossier en présence d'un représentant de l'Aide sociale à l'enfance – avec le respect du secret des origines s'il a été demandé.

<sup>(1)</sup>Article : unité matérielle de rangement d'archives qui prend généralement la forme de boîte d'archives, mais aussi de liasse, carton ou registre (...) et qui est pourvue d'un numéro propre.

## EXEMPLE DE BORDEREAU DE VERSEMENT D'ARCHIVES (2/2)

Partie réservée au service versant			Partie réservée aux Archives
N° de l'article	Description des articles	Dates extrêmes	Observations
<b>1-2</b>	<b>Chronos du chef de service</b>	1990-1992	
1	Janvier 1990 – Mai 1991		
2	Juin 1991 – décembre 1992		
<b>3-12</b>	<b>Enfants nés en 1979, placement enfants en garde placés sous la tutelle de l'état ou du Président du Conseil Général : dossiers individuels</b>	1979 - 2002	
3	Ab – Ber		
4	Bet – C		
5	D – E		
6	F - G		
7	H – I		
8	J – L		
9	M – N		
10	O - T		
11	U - W		
12	X - Z		

Date :

Date :

Signature du chef du service versant :

Signature du Directeur des Archives départementales

## LA COMMUNICATION DES DOCUMENTS VERSES A LA D.A.D.

---

Les documents ne sont conservés que pour pouvoir être consultés, que ce soit par les administrations ou par le public de chercheurs.

### • Communication aux administrations

Les documents versés par les services à la Direction des Archives départementales restent « à la disposition exclusive des services dont ils proviennent », pour ceux qui ne pas encore librement communicables (art. 20 du décret 79.1037 du 3 décembre 1979).

Pour consulter ce qui est conservé à la Direction des Archives départementales, on fera passer, par courrier ou par télécopie, une demande de communication administrative (disponible sur Intranet). Le dossier emprunté est à retourner dans un délai de 30 jours maximum par huissier (et non par courrier interne, afin de respecter au mieux la confidentialité). Vous devez le restituer tel que vous l'avez emprunté : ne retirez aucun document et n'en ajoutez aucun.

### • Communication au public

Elle concerne essentiellement les archives définitives. L'accès aux archives est un droit, sous réserve des délais portés par la loi.

Un certain nombre de documents (tels que les rapports, études, instructions, comptes-rendus, procès-verbaux, statistiques, circulaires, etc.) sont librement communicables au titre de la loi sur l'accès aux documents administratifs (loi 78-753 du 17 juillet 1978). Celle-ci prévoit qu'est de droit communicable tout document administratif à caractère non nominatif (les documents à caractère nominatif ne sont communiqués qu'à l'intéressé).

Pour le reste, le délai commun d'ouverture des archives publiques est de 30 ans. Toutefois, certains documents, touchant à la vie privée des personnes ou la sûreté de l'État, sont soumis à des délais plus longs. **Le Code du Patrimoine, article L.213-2, prévoit ainsi que :**

*« Le délai au-delà duquel les documents d'archives publiques peuvent librement être consultés est porté à :*

*- 150 ans à compter de la date de naissance pour les documents comportant des renseignements individuels de caractère médical ;*

*- 120 ans à compter de la date de naissance pour les dossiers de personnel ;*

*- 100 ans à compter de la date de l'acte ou de la clôture du dossier pour les documents relatifs aux affaires portées devant les juridictions, y compris les décisions de grâce, pour les minutes et répertoires des notaires ainsi que pour les registres de l'état civil et de l'enregistrement*

*- 100 ans à compter de la date de recensement ou de l'enquête, pour les documents contenant des renseignements individuels ayant trait à la vie personnelle et familiale et, d'une manière générale, aux faits et comportements d'ordre privé, collectés dans le cadre des enquêtes statistiques des services publics*

*- 60 ans à compter de la date de l'acte pour les documents qui contiennent les informations mettant en cause la vie privée ou intéressant la sûreté de l'État ou la défense nationale et dont la liste est fixée par décret du Conseil l'État ».*

**➔ Une dérogation à ces restrictions de communication est cependant possible (décret 79-1038, art. 2 et Code du Patrimoine, art. L. 213-3). L'instruction de ces demandes est assurée par le ministère de la Culture (Direction des Archives de France), sur l'avis de l'autorité qui a effectué le versement.**



## UN PEU DE VOCABULAIRE...

### Archives :

« Ensemble des documents, quels que soient leur date, leur forme, et leur support matériel, produits ou reçus par toute personne physique ou morale, et par tout service ou organisme, public ou privé, dans l'exercice de leur activité » (loi 79-18 du 3 janvier 1979, art.1).

- **Archives courantes :**

Dans le cycle de vie des archives, ce sont les documents utilisés pour le traitement quotidien des affaires et dont la conservation est assurée dans le service d'origine

- **Archives intermédiaires :**

Dans le cycle de vie des archives, 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 :**

Dans le cycle de vie des archives, 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

### Article :

Un fonds se compose d'articles (le plus souvent boîtes, dossiers ou « liasses », registres) ; chaque article, constitue une unité matérielle de conditionnement et de cotation dont le contenu intellectuel est décrit sur un bordereau.

### Bordereau d'élimination :

Recensement des documents susceptibles d'être éliminés au vu des textes en vigueur et des besoins de la gestion courante des affaires. Il est soumis aux visas du chef de service et du directeur des Archives départementales, en préalable à toute destruction physique.

### Cotation :

Système d'identification d'un versement, d'un article. Il prend la forme d'un code alphanumérique :

N° de versement (identifie le service) + lettre W ( archives postérieures à 1940) + N° d'article.

*Cet ensemble forme la cote qui permettra de retrouver l'article ; attribuée à l'arrivée du versement, elle ne changera plus.*

### D.U.A. (durée d'utilité administrative) :

Durée d'utilisation ou d'utilité des documents fixée par la loi, la jurisprudence ou la pratique.

### Métrage linéaire :

L'unité de mesure de la capacité d'un local d'archives est le mètre linéaire (m.l.) de rayonnement, correspondant à la quantité de documents pouvant prendre place sur une tablette de 1 mètre de longueur. (Ex : les boîtes de bureau standard ont généralement une largeur de 0,10 à 0,15 m.l.)

*Equivalence en volume : 8 m.l représentent en moyenne 1 m<sup>3</sup>.*

### Versement :

Opération par laquelle les documents devenus inutiles à la gestion courante des affaires sont versés aux Archives. Le versement correspond à l'ensemble des dossiers transférés aux Archives départementales par un même service en une seule fois à une date donnée (il peut exister plusieurs versements pour un seul service selon les dates d'entrée aux Archives départementales). Elle donne lieu à la rédaction d'un inventaire, pièce justificative et document de référence pour la recherche d'un document : le bordereau de versement.

Contact à la Direction des Archives départementales :

Claire GHIENNE, chargée du suivi des archives du Département

Hôtel du Département  
Direction des Archives départementales  
Quai Jean-Moulin  
76 101 Rouen Cedex 1  
tel : 02 35 03 53 49 (ligne directe)  
courriel : [claire.ghienne@cg76.fr](mailto:claire.ghienne@cg76.fr)

Les bordereaux de versement et d'élimination ainsi que les demandes de communication administrative sont disponibles sur Intranet au chemin suivant :  
Base documentaire / Procédures et règlements / Archives