

L'externalisation des archives publiques

Détail : procédure d'externalisation
Profil : Tout producteur d'archives publiques

Numéro : 015
Version : juin 2017

1

Quels documents sont concernés ?

- ✓ Les archives publiques courantes et intermédiaires (papier ou électroniques).
- ✓ Les documents doivent être clairement identifiés.
- ✓ Il est recommandé de cibler des dossiers très ponctuellement consultés (coûts de consultation élevés).

2

Externaliser dans quelles conditions?

- ✓ Avant d'externaliser, s'interroger toujours sur la pertinence d'une telle procédure.
- ✓ Étudier les coûts d'autres possibilités de conservation (location d'espace par ex.).
- ✓ Aucune externalisation d'archives publiques ne peut avoir lieu si les procédures réglementaires de versement et d'élimination n'ont pas été réalisées.

3

La déclaration préalable

- ✓ Une déclaration préalable indiquant le souhait d'externaliser des archives publiques doit être adressée au directeur des Archives départementales, chargé du contrôle scientifique et technique sur les archives publiques.
- ✓ La déclaration doit détailler le contexte, les objectifs, le calendrier, la durée prévisionnelle de l'opération, la liste des documents concernés, les dates extrêmes, le volume, le métrage linéaire ou le nombre de documents déposés.
- ✓ La direction des Archives départementales étudie cette demande, et, au besoin, se déplace dans le service et envoie par écrit ses observations et son accord.

4

Le cahier des charges

- ✓ Le projet de cahier des charges doit être adressé pour avis au directeur des Archives départementales.
- ✓ Il doit comporter la nature et le support des documents déposés, la description des prestations attendues, les dispositions de communication matérielle et d'accès du déposant à ses archives, les garanties en cas de défaillance du dépositaire, les modalités de restitution des archives à la fin du marché.
- ✓ La direction des Archives départementales dispose d'un mois pour examiner ce document et formuler des observations par écrit. Après ce contrôle, le marché peut être passé.
- ✓ Une copie du contrat est adressée à la direction des Archives départementales.

5

L'agrément du SIAF

- ✓ L'entreprise choisie doit avoir été agréée par le Service interministériel des Archives de France. La liste des prestataires agréés (pour la conservation papier et la conservation électronique) est disponible sur le site internet des Archives de France.
- ✓ Voir <https://francearchives.fr/fr/section/24437377>

Contactez le
service de l'animation et du traitement
des archives publiques
au 02 35 03 55 66