

## Sensibiliser

Une journée de **sensibilisation** aux techniques de l'archivage accompagne généralement l'intervention de l'archiviste. Cette action s'adresse en priorité aux agents en charge de l'archivage des documents de leur service. L'objectif est de permettre à la collectivité de réaliser elle-même le préarchivage de ses documents : préparation convenable des boîtes et remplissage correct des bordereaux de versements. Un préarchivage bien maîtrisé facilite le travail de l'archiviste lorsqu'il est amené à réintervenir dans la collectivité et raccourcit la durée des missions.

Une **formation** plus approfondie peut être dispensée à un agent choisi par la collectivité pour être le **référént archives**. Son rôle sera de conseiller les services sur les méthodes d'archivage et de veiller au respect **des procédures** mises en place par l'archiviste.



## Après la mission

La mission archivage du cdg69 veille à apporter une réponse adaptée aux collectivités.

Si la collectivité le souhaite, l'archiviste pourra à nouveau intervenir, à une fréquence qu'elle déterminera, pour poursuivre le classement du fonds ou traiter la production annuelle d'archives. Une convention pluriannuelle pourra alors lui être proposée.

### Contact service Archives :

9, allée Alban Vistel  
69110 Sainte Foy-lès-Lyon  
Standard : 04 72 38 49 50  
archives@cdg69.fr  
<http://extranet.cdg69.fr>



# L'archivage

Tenues aux obligations réglementaires en matière d'archives publiques, les collectivités territoriales qui le souhaitent peuvent avoir recours au service Archives du Centre de gestion de la fonction publique territoriale du Rhône et de la Métropole de Lyon. Composé de trois archivistes, le service vous aide à trier, classer et archiver vos fonds d'archives. Explication.

## Avant la mission

### Évaluer le travail à réaliser

Préalable obligatoire, le **diagnostic** est une estimation gratuite de l'état et du métrage du fonds d'archives à traiter. Il est réalisé dans les locaux de la collectivité par l'un des archivistes du service.

Le diagnostic permet de déterminer la **durée de la mission**, en fonction du volume, du type d'archives et de ses conditions de conservation. Les dossiers suspendus ainsi que les documents de travail se trouvant dans les bureaux ne sont pas pris en compte.

Le diagnostic est enfin l'occasion de présenter le déroulement d'une mission et de faire un point plus large sur toutes les attentes de la collectivité, notamment en matière de sensibilisation de ses agents à la gestion des archives papiers et électroniques.



## Programmer

Dès réception du diagnostic, la collectivité dispose d'un **délai de six mois**, pour accepter ou non cette proposition. Dans ce cas précis, **une convention temporaire** d'archivage lui sera proposée. Passé ce délai, une nouvelle estimation devra être envisagée.

Si la collectivité le demande, et même dans le cas d'une première intervention, la mission peut être réalisée sur plusieurs exercices. L'acceptation du diagnostic est suivie par la signature de la convention et l'inscription de la mission dans **le planning du service**, à la suite des interventions déjà programmées. Trois semaines avant l'arrivée de l'archiviste, une télécopie, rappelant les termes de la convention, et accompagnant du planning de déroulement de la mission sera adressé à la collectivité. Y figure le ou les noms des archivistes professionnels amenés à intervenir.

## Préparer la venue de l'archiviste

### Prévoir

- ↳ un lieu de travail propre, spacieux et bien équipé : bureau, salle de réunion, etc. En effet, le traitement des archives nécessite de la place pour étaler les documents ;
- ↳ plusieurs branchements électriques pour le ou les portables des archivistes ainsi qu'une rallonge ;
- ↳ un accès au téléphone et à Internet ;
- ↳ un local pour stocker les éliminations, pendant la mission et au-delà (six semaines environ), jusqu'à l'obtention des visas obligatoires.



### Fournir

- ↳ des feuilles de papier blanc A3, qui feront office de pochette, préférables aux feuilles de couleur, trop acides ;
- ↳ des boîtes d'archives standard : dos de 10 et de 15 cm, pour conditionner ou reconditionner tout ou partie du fonds.

### Faciliter l'accès aux archives

- ↳ en rapatriant les fonds isolés en salle de tri ;
- ↳ en séparant de tout autre objet, les fournitures ou matériel informatique, dans les lieux de conservation des archives ;
- ↳ en dépoussiérant les documents, si nécessaire, tout en veillant à ne pas dégrader les pièces les plus fragiles.

## Pendant la mission

### Découverte des lieux

Au cours de la première demi-journée, l'archiviste effectuera un pointage des métrages mentionnés dans le diagnostic. Ce travail présente **un triple intérêt** : à la fois reconnaissance des lieux et vérification du diagnostic, il permet à l'archiviste de s'assurer du bon déroulement de la mission, d'en ajuster, si nécessaire, la durée et de choisir sa méthode de travail. Ce premier contact est également l'occasion de régler certaines **modalités pratiques** (horaires d'ouverture des bureaux, accessibilité des lieux, possibilité d'utiliser les équipements de la salle de détente) et de rencontrer le maire ou le président, les élus, ainsi que le personnel administratif.



### Inventorier

**Le tri et le classement** du fonds se font **sur place**. Lors d'une première intervention, chaque boîte est ouverte, débarrassée des doubles, des pièces éliminables et de tout élément pouvant nuire à la bonne conservation des documents (trombone,

pochette plastique). Son contenu fait l'objet d'une **analyse détaillée normée**, qui est ensuite reportée dans l'inventaire en cours de rédaction.

### Éliminer

Au fur et à mesure de l'avancement du traitement du fonds, l'archiviste inscrit les documents, dont la durée d'utilité administrative est arrivée à échéance, et qui ne présentent pas d'intérêt historique, sur le **bordereau d'élimination**.

Ces documents sont conservés provisoirement dans un local, distinct du lieu de conservation, tant que le visa du directeur des Archives départementales autorisant leur destruction n'a pas été obtenu.

Toutes les opérations d'élimination (broyage ou incinération) sont à la **charge de la collectivité**.

### Outils remis en fin de mission

En fin de mission, la collectivité reçoit, au format papier et électronique :

- ↳ l'inventaire de son fonds d'archives, sous la forme d'un répertoire numérique, accompagné d'annexes ;
- ↳ le bordereau d'élimination des documents périmés ;
- ↳ un rapport de fin de mission ;
- ↳ un jeu de fiches conseils sur la gestion des archives communales.

Une aide à la recherche existe à la fin du répertoire sous la forme d'une fiche méthodologique.