Séminaire en ligne Mardi 10 Novembre 2020

Archiver: entre obligations et solutions

Volet 1 : Pour une bonne gouvernance des archives publiques dans les collectivités

Clélia VANDERAUGSTRAETE
Benjamin PARADIS
Archivistes itinérants





Les Archives ?!

• « Les archives, c'est les vieux papiers plein de poussière, style du Moyen-Age ?! »

• « Y'a plus de place, on a qu'à tout brûler! »

• « Ca sert à rien de garder, y'a plus rien d'intéressant là-dedans »

 « Archiviste, c'est un métier ?! Et en plus, il faut faire 5 ans d'étude ?! »





Les Archives!

« Les archives sont l'ensemble des documents y compris les données, 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 ».

Code du patrimoine, art. L211-1





Sommaire

I. Constats et enjeux

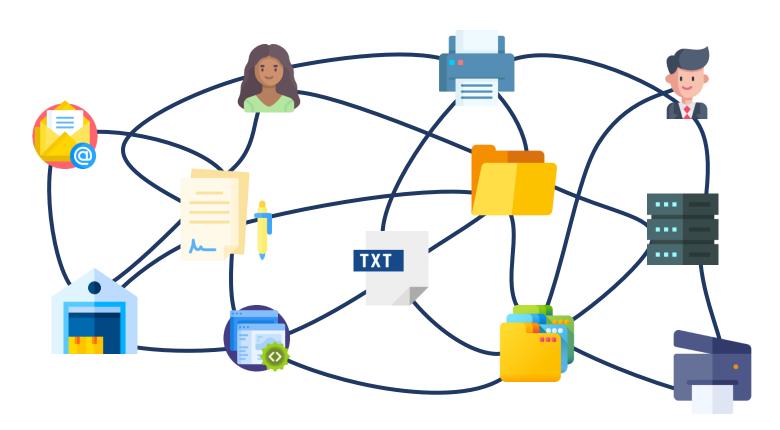
II. Solutions d'accompagnement du service Archives du Cdg59

III. Questions / Réponses





La gestion documentaire aujourd'hui



- Des documents sur support papier et/ou électronique structuré ou non structuré (fichier bureautique / applicatif métier),
- Des moyens de diffusion multicanaux : main à la main, mail, partage de fichiers,...
- Des lieux de stockage multiples : bureau, salle de stockage intermédiaire, salle d'archivage, disque dur, clé USB, boîte mail, serveur partagé,...
- Des processus documentaires plus complexes liés au passage du support physique à la dématérialisation,
- De multiples exemplaires disséminés, original et copies
- Un manque de visibilité sur le volume documentaire existant et les flux
- → Une situation documentaire de plus en plus complexe et confuse à mesure que la dématérialisation s'étend.





Des risques nombreux et croissants



Risques juridiques et financiers

- Absence de preuve en cas de contentieux (commande publique)
- Indisponibilité des pièces en cas de contrôle (CAF, CRC,...)
- Fraude documentaire



Risque patrimonial

 Perte de documents pour l'histoire familiale, locale, nationale



Conformité réglementaire

- Code du patrimoine
- Règlement général à la protection des données
- Code des relations entre le public et l'administration
- Ouvertures des données publiques



Risque médiatique

- Critiques
- Divulgation d'informations
- Mauvaise publicité









Le service Archives partenaire des collectivités



Création: 2003

9 archivistes











Véronique Parmentier responsable du service



Clélia Vanderaugstraete archiviste itinérante



Sylvain Cuignez archiviste itinérant



Sébastien Dobrowolski archiviste itinérant



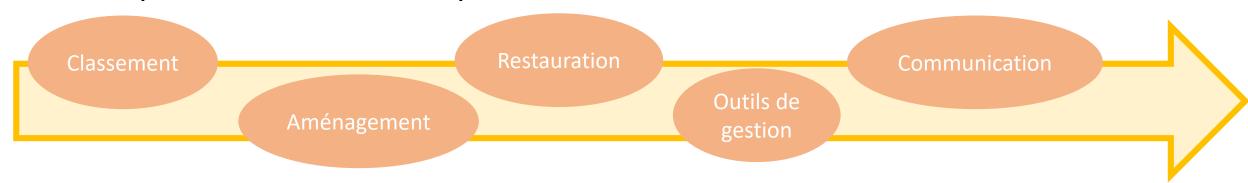
Benjamin Paradis archiviste itinérant





Le service Archives partenaire des collectivités

Des actions qui se sont étoffées au fil du temps



Des formules qui se sont adaptées

- Intervention globale : volume d'heures défini pour la prise en charge totale des archives de la collectivité, toute tâche confondue identifiée comme étant à réaliser
- Collaboration à long terme : volume d'heure annuel défini pour une prise une charge totale des archives mais lissé sur plusieurs exercices
- **Maintenance :** intervention ponctuelle une fois le classement des archives terminé afin de prendre en charge l'accroissement documentaire et répondre aux besoins annexes (formation, récolement,...)

Selon les besoins







_

Le service Archives partenaire des collectivités







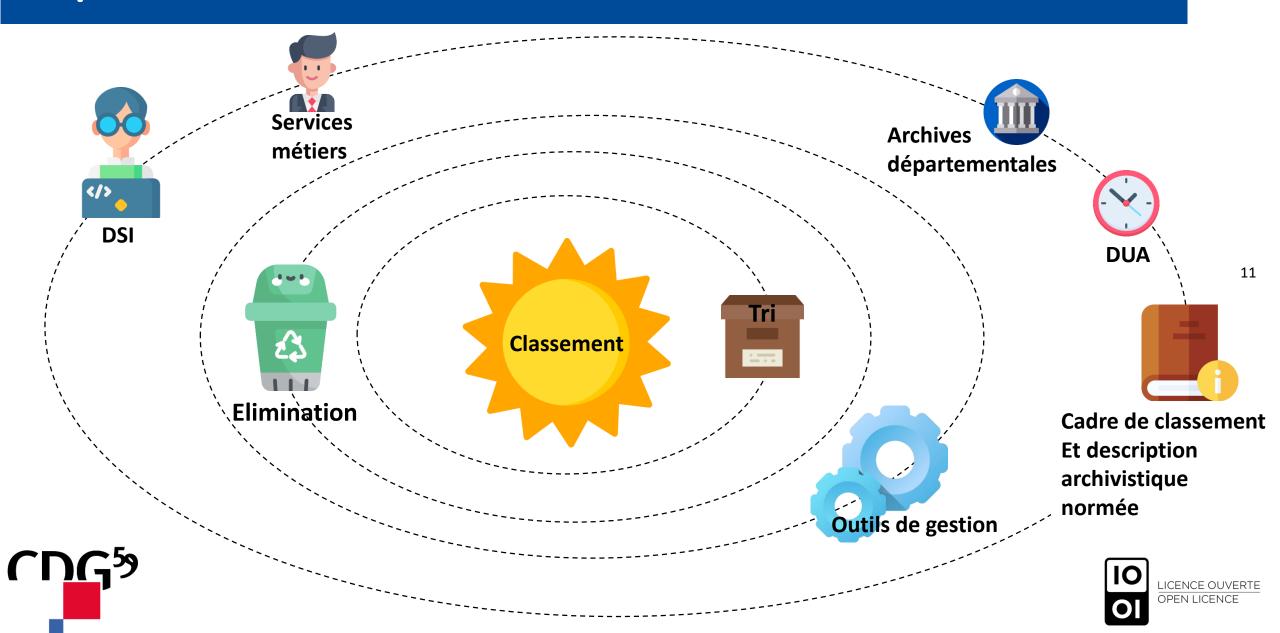
Sommaire

- Constats et enjeux
 - Les archives
 - Une situation documentaire complexe
 - Les risques
 - Les archives, démarche globale
- Le service archives
- L'accompagnement proposé
 - Le classement
 - La conservation
 - Les outils de gestion
 - La relation avec les Archives Départementales
 - Vers l'archivage électronique





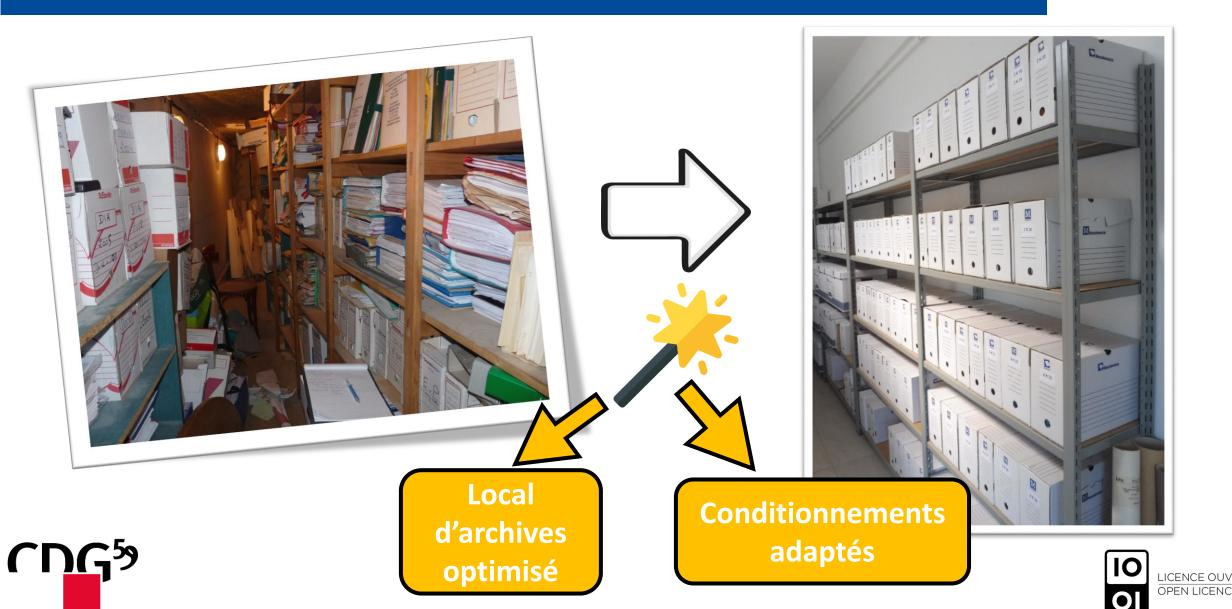
Reprise en main des archives - Le classement



Reprise en main des archives - Le classement



Pérenniser les archives - La conservation



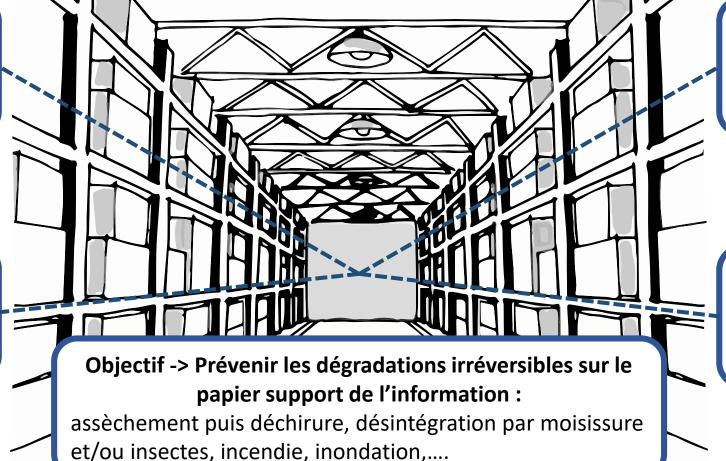
Pérenniser les archives - La conservation

Local dédié et sécurisé :

Archives uniquement, porte d'accès sécurisée

Local sain:

Surfaces et revêtements en bon état et entretenus



Local équipé :

Ventilation, isolation, occultants, radiateur, dehumidificateur, pompe

Mobilier adapté et conforme :

En métal, 2,12 m maximum, 80 cm entre deux étagères





LICENCE OUVERTE OPEN LICENCE

Pérenniser les archives - La conservation



Pérenniser les archives - La conservation

Prescription réglementaires

- Code du patrimoine
- Circulaire IOCB 1032174C du 14/12/2010 sur la tenue des registres

Préconisations des Archives de France

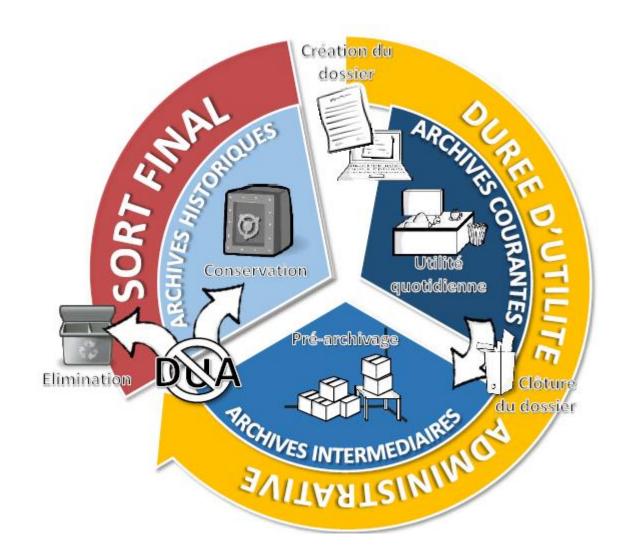
- Règles de base pour la construction et l'aménagement d'un bâtiment d'archives

Normes en vigueur

- ISO 11799:2015 : Information et documentation - Exigences pour le stockage des documents d'archives et de bibliothèques



Le cycle de vie des archives







Les outils de gestion

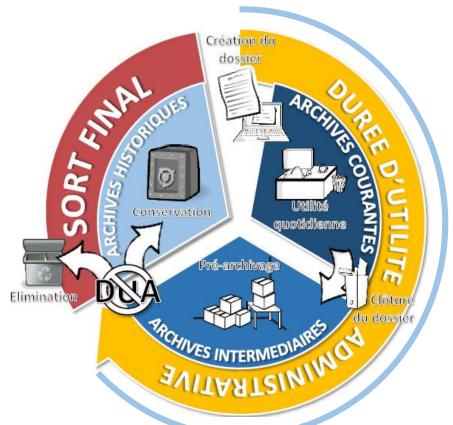


TABLEAU	DE
GESTIO I	N

SERVICES	DOCUMENTS	DUA	SORT FINAL	OBSERVATIONS
	2. Budgets des services de la ville, du CCAS, de l'EHPAD et du foyer logement.			
	2.1 Comptabilité.			
	factures ;	10 ans	Destruction	
	bordereaux de mandats ;	10 ans	Destruction	
	bordereaux de titres ;	10 ans	Destruction	
	dossiers de demandes de subvention auprès d'organismes publics.	10 ans	Tri	Tri qualitatif.
	notifications d'obtention de subventions ;	10 ans	Destruction	
	état déclaratif FCTVA.	10 ans	Destruction	
	échéances d'emprunt.	10 ans à compter de la fin de l'emprun t.	Destruction	
	contrats :	5 ans à compter de la résiliatio n du contrat.	Destruction	
	avoirs :	10 ans	Destruction	
	bons de livraison - de commande :	10 ans	Destruction	
	convention (mise à disposition, occupation du domaine public)	10 ans	Destruction	
	créances amiables ou contentieuses : états de créances.	10 ans	Destruction	
	échanges avec le trésor public ;	10 ans	Destruction	
	Cessions, acquisitions de terrains : dossier financier.	10 ans	Destruction	Veiller à bien conserver l'acte de cession d' d'acquistion
	justificatifs de cotisations ou contributions diverses.	10 ans	Destruction	
	déclarations de mise en fourrière : avis de recette.	10 ans	Destruction	
	bilans comptables, comptes de résultats, budgets d'associations.	Validité	Destruction	
	états liquidatif.	10 ans	Destruction	
	contrôle URSSAF.	2 ans	Conservation	





Les outils de gestion



BORDEREAU DE VERSEMENT

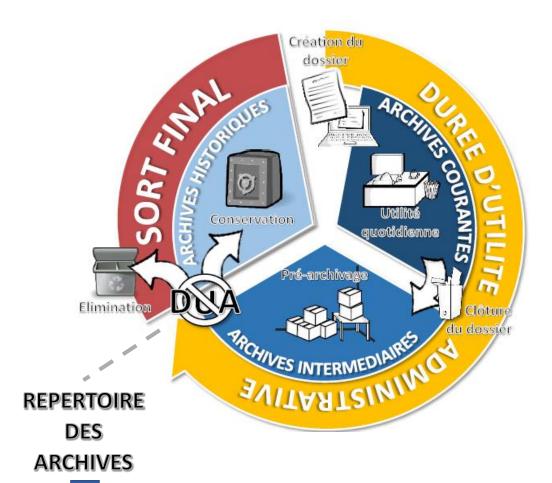






Les outils de gestion

				Indexation		Description			Cycle de vie			Localisation Gestion		estion	Maintenance		Observation
serie	10/	n" dosster	service producteur	Série	Sous série	Analyse	date dbt	date fin	DUA	Sort	N° de visa des Archives départemental es	Bâtiment	Métrage (en ml)	Etat de conservation	cote de versement (par le servico).	date enregistremen t (per l'activiste 🖵	
ι		13		L. FINANCES DE LA COMMUNE	1.L Comptabilité	Budgets et comptes.	2010	2010	1	Conservation			0,1				
L		22		L. FINANCES DE LA COMMUNE	1.L Comptabilité	Budgets et comptes.	2011	2012	1	Conservation			0,18			Maintenance 2020	
L		23		L. FINANCES DE LA COMMUNE	1.L Comptabilité	Budgets et comptes.	2013	2015	1	Conservation			0,18			Maintenance 2020	
L	1	24		L. FINANCES DE LA COMMUNE	1.L Comptabilité	Budgets et comptes.		2017	1	Conservation			0,1			Maintenance 2020	
L		14		L. FINANCES DE LA COMMUNE	1.L Comptabilité		2002		1	Conservation			0,08				
L		15		L. FINANCES DE LA COMMUNE	1.L Comptabilité	Contrôle de la lore régir aux comptes et du Trésor : jugements de décharge d'on, con de partenariat, procès-verbaux de vérification des régies au de crission des résultats en euros.		200	1	Conservation			x				
L		16		L. FINANCES DE LA COMMUNE	1.L Comptabilité	Registre mptes di enses.	19	1925		Conservation			x				
L		17		L. FINANCES DE LA COMMUNE	1.L Comptabilité	Registres uptabilits unale.		1975		Conservation			0,08				
L	1	18		L. FINANCES DE LA COMMUNE L. FINANCES DE LA	1.L Comptabilité	Grands livres	A	1	1	Conservation			0,08				
L	1	19		COMMUNE	1.L Comptabilité	Grands livres par a	1997	A	1	Conservation							
L		20		L. FINANCES DE LA COMMUNE L. FINANCES DE LA	1.L Comptabilité	Grand livre par articles.		S		oservation			0,08				
L	1	21		COMMUNE COMMUNE		Balances des comptes.	1981	C									
		2 containers 1 liasse		L. FINANCES DE LA COMMUNE	1.L Comptabilité	Documentation : manuels de formation relatifs aux logiciels de gestion comptable et outils bureautiques, cédés d'installation, instructions budgétaire et comptable.	1985	2008	` {		977		0,01				
L	L	1 liasse		L. FINANCES DE LA COMMUNE	1.L Comptabilité	Nomenclatures budgétaires et comptables : circulaires préfectorales.	1985	1995			visa n°12 97.		0,04				
		2 liasses		L. FINANCES DE LA COMMUNE	1.L Comptabilité	Elaboration des budgets : documentation, détails par article, copies des états de notification des taux d'imposition.	2001	2007			Ka n°12 977		0,08				
		1 boîte		L. FINANCES DE LA COMMUNE		Elaboration des budgets, étude des taxes locales directes : copies des états de notification et des matrices cadastrales, tableaux de suivi budgétaire, textes adressés aux habitants relatifs aux orientations budgétaires.	1990	2007			visa h						
		1 container		L. FINANCES DE LA COMMUNE	1.L Comptabilité	Elaboration des budgets : guides budgétaires, circulaires et correspondance relatives aux procédures budgétaires et comptables, documents de suivi budgétaire et comptable (états des dépenses et crédits, listes des crédits votés,	1936	2001			visa n°12 977	Y	0,08				







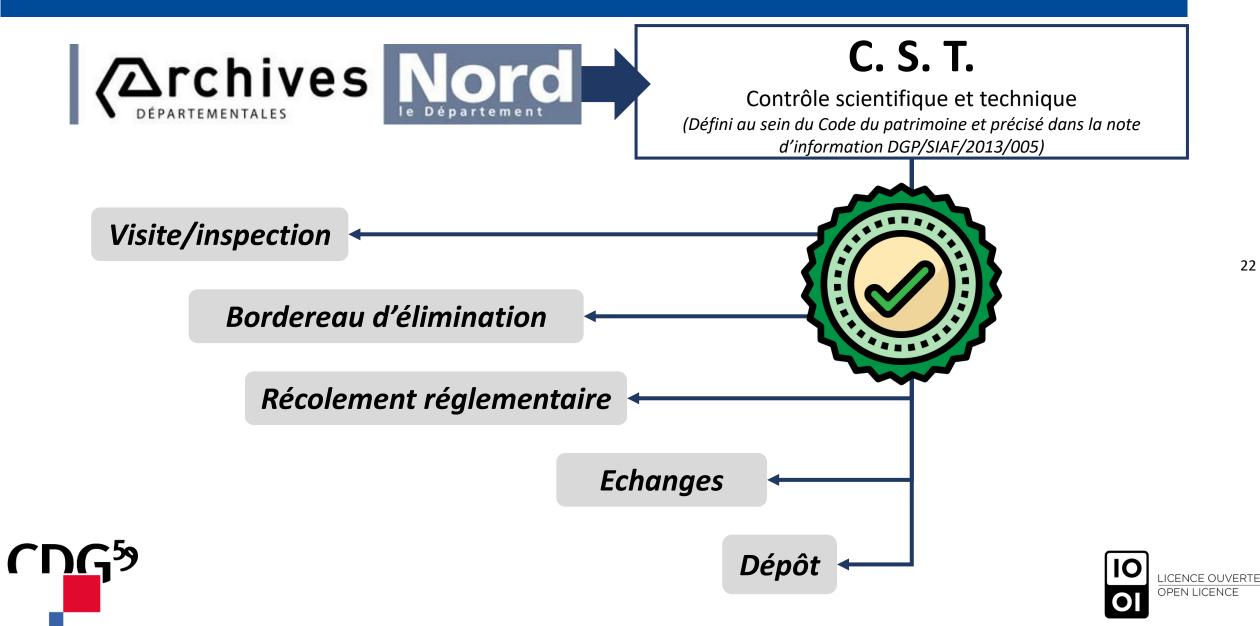
Les outils de gestion

ſ				Indexation			Description			Cycle de vie			Localisation Gestion		Maintenance		Observations	
is-sėrie	sėrie	/el	° dossier	service producteur	Série	Sous série	Analyse	date dbt	date fin	DUA	Sort	N° de visa des Archives départemental	Bâtiment	Métrage (en ml)	Etat de conservation	cote de versement (par le servica)	date enregistremen t	
٧	ľ	×		¥	*	v	V	▼	*	٧	٧	es 🔻	¥	¥	v	Ψ.	(par l'archiviste	Y
1	L		13		L. FINANCES DE LA COMMUNE	1.L Comptabilité	Budgets et comptes.	2010	2010	1	Conservation			0,1				
1	L		22		L. FINANCES DE LA COMMUNE	1.L Comptabilité	Budgets et comptes.	2011	2012	1	Conservation			0,18			Maintenance 2020	
1	L		23		L. FINANCES DE LA COMMUNE	1.L Comptabilité	Budgets et comptes.	2013	2015	1	Conservation			0,18			Maintenance 2020	
1	L		24		L. FINANCES DE LA COMMUNE	1.L Comptabilité	Budgets et comptes.	2016	2017	1	Conservation			0,1			Maintenance 2020	
1	L		14		L. FINANCES DE LA COMMUNE	1.L Comptabilité	Analyses financières de la commune par le receveur municipal.	2002	2005	1	Conservation			0,08				
1	L		15		L. FINANCES DE LA COMMUNE	1.L Comptabilité	Contrôle de la Chambre régionale des comptes et du Trésor : jugements de décharge de gestion, convention de partenariat, procès-verbaux de vérification des régies, tableau de conversion des résultats en euros.	1936	2006	1	Conservation			х				
1	L		16		L. FINANCES DE LA COMMUNE	1.L Comptabilité	Registre des comptes des dépenses.	1915	1925	1	Conservation			х				
1	L		17		L. FINANCES DE LA COMMUNE	1.L Comptabilité	Registres de comptabilité communale.	1969	1975	1	Conservation			0,08				
1	L		18		L. FINANCES DE LA COMMUNE	1.L Comptabilité	Grands livres.	1914	1919	1	Conservation			0,08				
1	L		19		L. FINANCES DE LA COMMUNE	1.L Comptabilité	Grands livres par articles.	1997	2002	1	Conservation			0,00				
1	L		20		L. FINANCES DE LA COMMUNE	1.L Comptabilité	Grand livre par articles.	2004	2009	1	Conservation			0,08				
	١.				L. FINANCES DE LA									0,00				



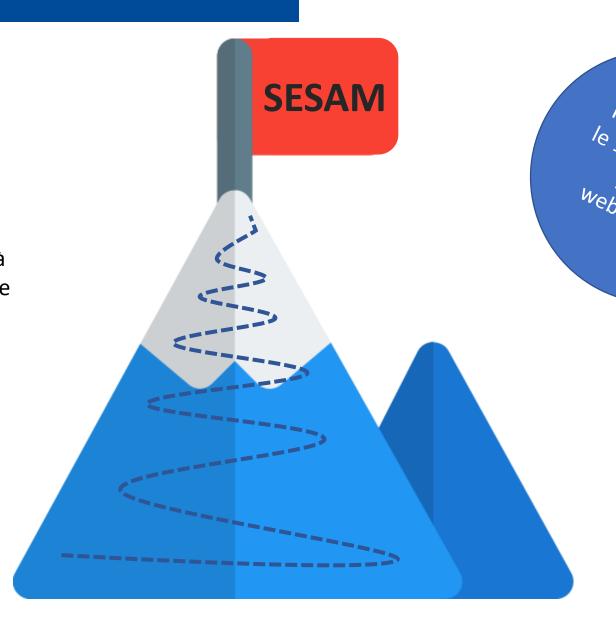


Faire le lien avec les Archives départementales



Vers l'archivage électronique

- ✓ Accompagnement à la transition numérique
- ✓ Accompagnement au changement, à l'appréhension de la donnée quelque soit son support
- ✓ Choix du support à conserver selon l'information qu'il contient







Coordonnées



archives@cdg59.fr / 0359568859



www.cdg59.fr section archivage

Crédits pictogrammes : Freepik de Flaticon.com et Scenes™ by SAP AppHaus



@Vracs_trotteurs

