Webinaire de présentation du service Archives

Un service qui s'adapte à vos besoins,
à votre fonctionnement
et à vos évolutions !

29 novembre 2024

SOMMAIRE

- Présentation générale du service
- Les essentiels de l’archivage
- De vos problématiques… à nos solutions
- Nous innovons avec vous !
- Le parcours complet
- L’archivage en images

Morbihan
LE PARTENAIRE RH DES COLLECTIVITÉS TERRITORIALES

Qui sommes-nous ?

1. Présentation générale du service

Création

Philosophie

Modalités

Garanties

14 ans de missions en chiffres

Création

Créé en juin 2010

Opérationnel en février 2011.

Objectifs

Accompagner les collectivités.
Organiser les fonds d'archives.
Créer les conditions d'une gestion efficace et durable des archives.
Participer à la valorisation du patrimoine des collectivités.

Équipe

Des archivistes diplômés.
Des archivistes ayant l'expérience des missions itinérantes dans les collectivités territoriales.
Effectifs variables selon les besoins.

Philosophie

Service de proximité

À l'écoute de vos agents, de vos préoccupations, de vos besoins, de votre organisation interne.

Service facilitateur

Faire le lien entre le réglementaire et la réalité quotidienne.

Aider à la mise en conformité.

Service adaptable

Panel commun d'interventions.

Interventions spécifiques à la demande.

Modalités

Sollicitation des collectivités

Plusieurs possibilités : formulaire Web, courriel, courrier, téléphone.
Puis échange téléphonique de 1ère approche (informations générales).

État des lieux

Gratuit, environ ½ journée.
Relevé du métrage linéaire, prise de photographies, recueil d'informations complémentaires.

Dossier de proposition

Compte rendu de l'état des lieux.
Plans d'intervention (devis établis par séquence).
Convention.

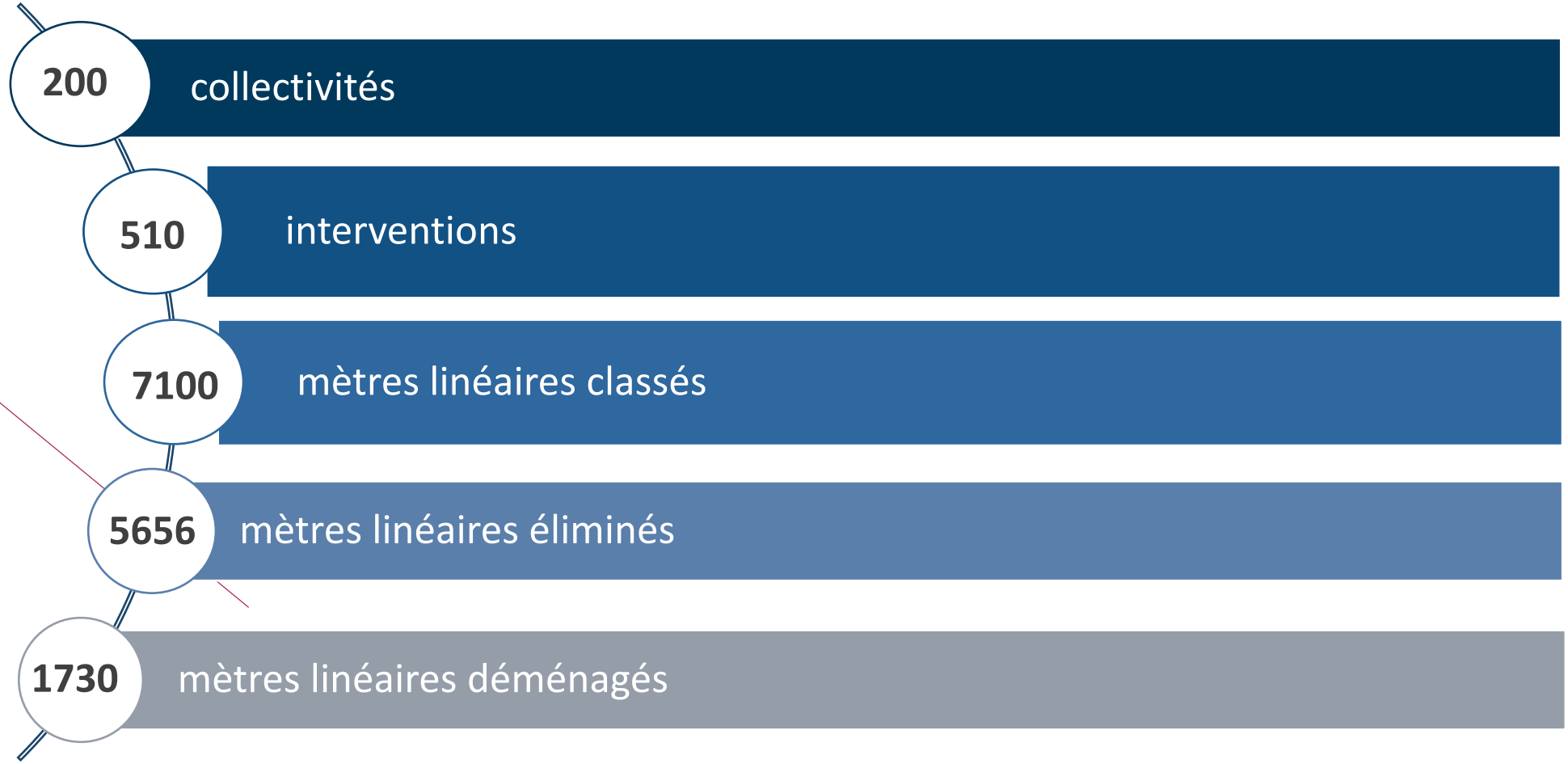
Programmation

Séquences réalisées d'affilée ou étalées dans le temps.
En fonction des impératifs des collectivités (travaux, déménagement, saturation…).

Garanties

- Archivistes diplômés.
- Résultats homogènes quel que soit l'archiviste.
- Suivi de chaque mission par le service.
- Respect de la réglementation.
- Concertation avec les collectivités.
- Souci de s'adapter au contexte, aux locaux…
- Contrôle de l'État facilité (archives départementales).

14 ans de missions en chiffres



Focus sur les bases

2. Les essentiels de l’archivage

Définition des archives

Obligations légales

Responsabilités (civile et pénale)

Enjeux principaux

L’archivage, un bouclier contre …

Définition des 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. L 211-1, modifié par la loi du 15 juillet 2008)

  - Elles sont présentes dans tous les rouages du fonctionnement d'une collectivité.

  - Elles ont une utilité transversale (patrimoniale, juridique, financière, RH, RGPD, …).

Obligations légales

- **Obligation de conservation** dans l'intérêt public (art. L211-2 du Code du patrimoine).

- **Obligation de tri** des documents à l'expiration de leur durée d'utilité administrative (art. L212-2 du Code du patrimoine).

- **Obligation de pourvoir aux frais de conservation** des archives (article L.2321-2, CGCT).

- **Obligation d'obtenir le visa des archives départementales pour toute destruction** d'archives (décret n°88-849 du 28 juillet 1988 relatif au contrôle scientifique et technique de l'état).

Responsabilités (civile et pénale)

- **Existence de dispositions pénales**
  - En cas de détournement, de soustraction ou de destruction non autorisée d'archives publiques (pour une personne détentrice d'archives publiques dans le cadre de ses fonctions) :
    - 3 ans d'emprisonnement et 45 000€ d'amende si les faits sont commis volontairement,
    - 1 an d'emprisonnement et 15 000€ d'amende si les faits sont commis par négligence.

    (Code du patrimoine, art. L 214-3)
  - En cas de détournement ou de soustraction d'archives publiques (pour une personne détentrice d'archives publiques sans aucune légitimité) :
    - 1 an d'emprisonnement et 15 000€ d'amende.

    (Code du patrimoine, art. L 214-5)
- **Existence de dispositions complémentaires**
  - Interdiction des droits civils, civiques et de famille et d'exercer une fonction publique.

    (Code du Patrimoine, art. L214-4)

Enjeux principaux

Enjeu administratif

- Optimiser l'efficacité administrative.
- Faciliter le quotidien des services et des usagers.

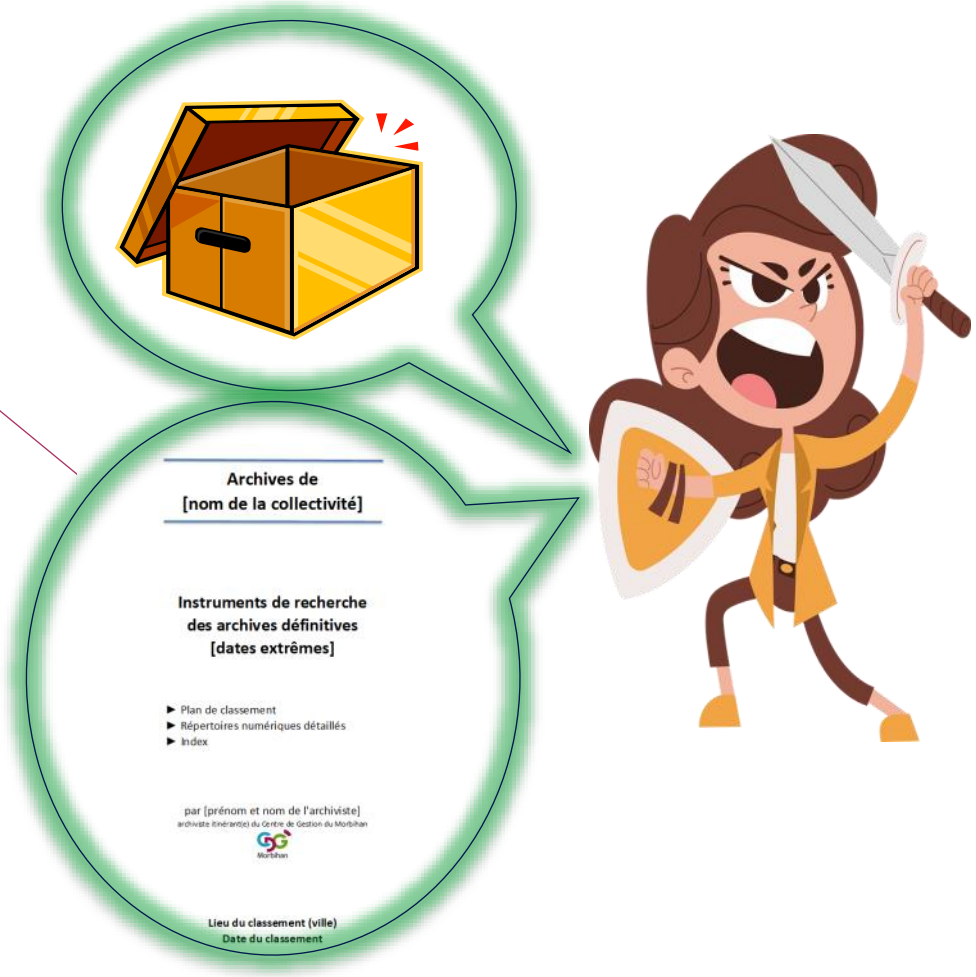
Enjeu juridique

- Sécuriser la conservation des données engageantes.
- Défendre les intérêts de la collectivité en cas de contentieux.

Enjeu historique

- Préserver le patrimoine écrit.
- Valoriser l'histoire de la collectivité.

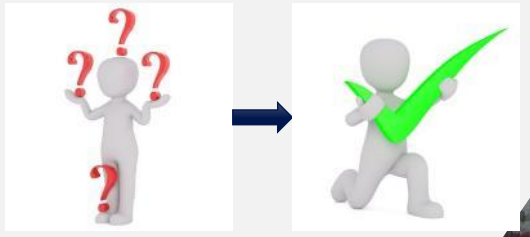
L'archivage, un bouclier contre …



- La perte de temps
- La saturation de l'espace
- Les risques d'accidents (liés à la manutention d'archives mal organisées)
- La perte d'informations
- Le risque de contentieux
- Les tensions avec les usagers
- La détérioration des documents
- La perte du patrimoine historique…

Morbihan
LE PARTENAIRE RH DES COLLECTIVITÉS TERRITORIALES

Tout est réalisable !



3. De vos problématiques… … à nos solutions

Trop de dossiers ?

Difficultés dans les recherches ?

Vous venez d'être élu ou vous quittez votre mandat ?

Vous avez des archives anciennes ?

Des travaux sont prévus et vous devez déplacer les archives ?

Les services ont besoin de conseils ?

Trop de dossiers ?

Situations

C’est plein, on ne peut même plus ouvrir la porte des archives.

Il n’y a plus de place dans les rayonnages, je pose tout par terre…

Cette pile ? Ce sont les factures depuis 40 ans.

Certains agents gardent tout, au cas où…

On pousse les murs ?

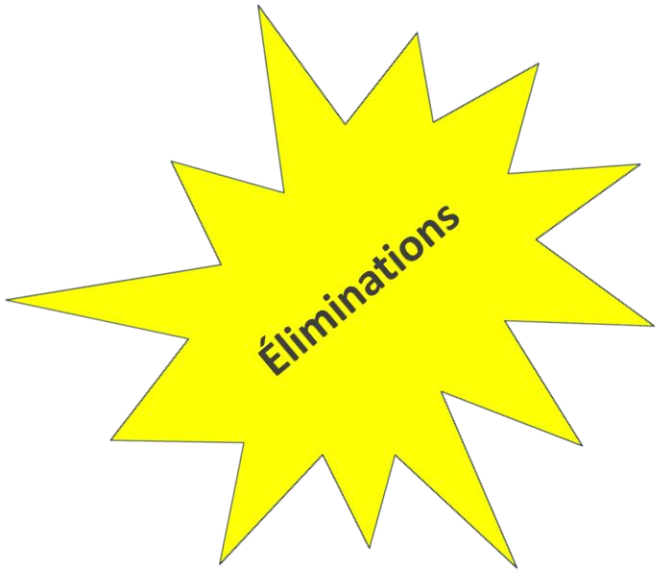
Constat

Vous êtes dans une situation de saturation avancée.

Vous avez besoin de faire de la place en retirant les documents n’ayant pas vocation à être conservés plus longtemps.

Solution

3. De vos problématiques… à nos solutions



- Alléger le fonds d'archives
- Faciliter l'accès et l'exploitation des documents à conserver
- Être en conformité avec le RGPD

Tri des documents → Rédaction du bordereau d'élimination → Demande du visa d'élimination aux Archives départementales

Difficultés dans les recherches ?

Situations

« Je ne trouve pas le dossier sur le contentieux avec M. et Mme X…. »

« Pour le contrôle de la Chambre des Comptes, il faudra lui fournir de nombreux documents. »

« Il y a 8 boîtes sur la construction de la mairie, dans laquelle se trouve l'assurance dommages-ouvrage ? »

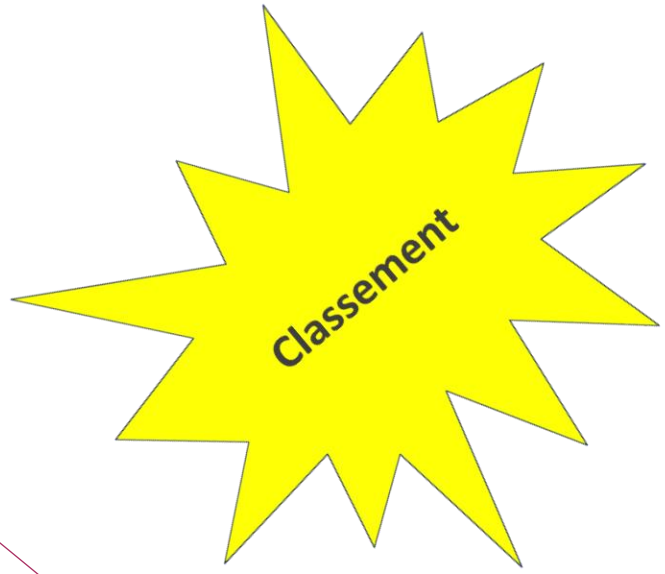
Constat

Vous perdez du temps et vous n'êtes jamais sûrs de trouver le dossier que vous cherchez, d'où des difficultés importantes.

Il convient d'organiser votre fonds pour optimiser l'efficacité et sécuriser vos données.

Solution

3. De vos problématiques… à nos solutions



- Répondre aux enjeux de l'archivage (administratif, juridique et historique)
- Disposer d'instruments de recherche
- Optimiser l'espace de conservation

Tri des documents (salle d'archives + collecte dans les bureaux)

Rédaction des instruments de recherche (plan de classement, répertoires, index)

Poursuivre les éliminations (nouveau bordereau d'élimination)

Vous venez d'être élu ou vous quittez votre mandat ?

Situations

Sur quel périmètre porte ma responsabilité sur les archives ?

Le PV de récolement n'a jamais été fait avant.

J'ai été réélu, faut-il vraiment faire le PV de récolement ?

Et si le PV révèle des lacunes dans le fonds ?

L'ancien maire ne veut/peut pas signer le PV, que fait-on ?

Constat

Il est important de faire le récolement après chaque élection municipale, pour :

- évaluer l'état du fonds,
- fixer la limite entre la responsabilité de l'ancien maire et celle du nouveau maire,
- faciliter le passage de relais entre les 2 mandats.

Solution

Procès-verbal de récolement

3. De vos problématiques… à nos solutions

- Se conformer à une obligation réglementaire
- Formaliser la passation de la responsabilité des archives
- Dresser un état sommaire du fonds d'archives

Procéder aux recherches nécessaires

Rédaction du procès-verbal et de la grille du récolement

Signatures et transmission

Vous avez des archives anciennes ?

Situations

Nous avons des documents remontant au 19e siècle : recensements militaires, budgets, plans de bâtiments, registres d'état civil, cadastre…

Ces documents ne sont pas forcément en bon état et sont un peu relégués dans un coin.

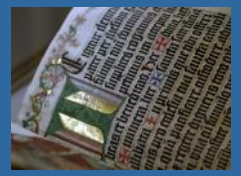
Comment les protéger ?

Comment les valoriser ?

Constat

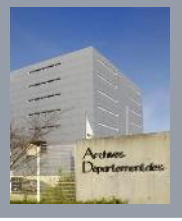
Vous n'avez pas forcément de locaux adaptés pour la conservation de documents fragiles.

Vous avez besoin d'un endroit sûr et sain pour assurer la préservation de votre patrimoine écrit et sa valorisation.



Solution

Dépôt aux Archives Départementales



- Différents types de dépôt selon la situation
- Avantages : gain de place, préservation optimisée et valorisation facilitée
- Garanties : propriété inchangée, dépôt révocable

Sélection des documents concernés

Rédaction d'un bordereau de proposition de dépôt, puis de la fiche de dépôt

Convoyage des documents par les Archives départementales

Des travaux sont prévus et vous devez déplacer les archives ?

Situations

Une rénovation complète du bâtiment démarre bientôt. Un déménagement dans des locaux provisoires est prévu, avant une réintégration dans les locaux rénovés.

Comment déplacer les archives sans risque de perte ou de mélange, même si elles ne sont pas classées ?

Comment les réintégrer après les travaux ?

Constat

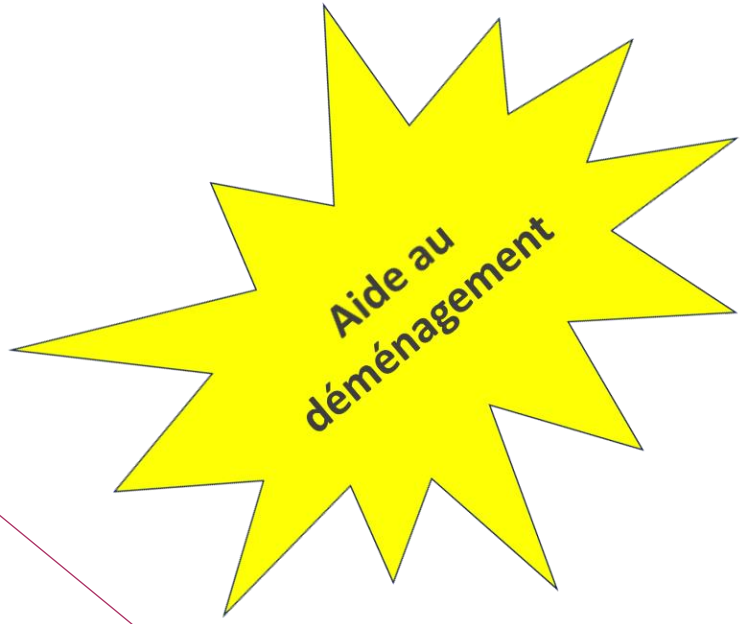
Un déménagement est un moment sensible pour les archives : classées / non classées, en boîtes / en piles / en tiroirs, salle d'archives / bureaux.

Une préparation des archives en amont est importante, pour éviter la précipitation.

Solution

Aide au déménagement

3. De vos problématiques… à nos solutions



- Une organisation nécessaire en amont, en lien avec le calendrier de la collectivité
- Pour fonds classés ou non classés, afin d'éviter des situations de « vrac »
- Soulager la collectivité d'une partie de l'organisation du déménagement

Préparation des archives : récolement sommaire, conditionnement en cartons pour le transport

Préparation du lieu d'arrivée (connaissance et organisation de la nouvelle salle)

Accompagnement des opérations de déménagement (orientation des agents)

Les services ont besoin de conseils ?

Situations

Comment gérer mes dossiers au quotidien ?

Je n'ai pas le temps pour l'archivage.

Mon bureau est plein, comment faire pour classer ou éliminer ?

Le dossier que je cherche a été sorti des archives, mais par qui ?

Quels documents puis-je communiquer ?

Constat

Vos agents ont besoin d'un soutien dans la gestion de leurs dossiers.

Ils ont besoin d'une méthodologie pour être réguliers dans le pré archivage.

L'archivage est l'affaire de tous.

Solution

Sensibilisation des agents
Formation de référents

3. De vos problématiques… à nos solutions

- Faciliter l'appropriation du système d'archivage par les agents
- Pérenniser les résultats de la mission d'archivage
- Permettre à la collectivité de choisir ses futures modalités d'archivage

Préparation des séances et des supports

Séances en groupe ou individuelles (théorie + pratique)

Communication des supports de formation, échanges pendant et après les séances

Nos nouvelles créations

4. Nous innovons avec vous !

Accompagnement à la mise en œuvre d'une arborescence informatique

Accompagnement au tri (papier, électronique)

Missions flash

Accompagnement à la mise en œuvre d'une arborescence informatique

Mise en œuvre : 2022

Objectifs

- Optimiser l'organisation des documents informatiques.
- Favoriser la cohérence entre l'organisation des documents informatiques et l'organisation des archives papier.

Modalités

- Accompagnement des services.
- Nécessité d'un investissement important des services dans la démarche.

Contenu

- **Socle de base** : livraison d'une arborescence standard, 3 ateliers (nommage des fichiers, tri des documents électroniques, déploiement progressif de l'arborescence), réunions de concertation.
- **Socle d'approfondissement** : ateliers complémentaires (sur thématiques existantes ou thématiques sur demande).

Accompagnement au tri (papier, électronique)

Mise en œuvre : 2022

Objectifs

- Proposer une alternative aux missions de classement réalisées intégralement par les archivistes du CDG.
- Permettre aux collectivités disposant de personnel disponible de mettre en place un système associant davantage les services.

Modalités

- Accompagnement des référents archives et/ou des agents.
- Nécessité d'un investissement important des services dans la démarche.

Contenu

- Séances de travail communes + travail intermédiaire des référents et agents.
- Communication de supports : guide méthodologique, modèles de plan de classement, de répertoires, d'index…

Morbihan

Missions flash

Mise en œuvre : 2022-2023

Objectifs

- Dépanner les collectivités faisant face à une urgence particulière.
- Aider à remédier à des blocages de fonctionnement.

Contexte

- Problème lié à une situation précise en lien avec la gestion des dossiers : difficultés d'un agent ou d'un service, ralentissement ou perturbation du fonctionnement quotidien.

Modalités et contenu

- 1 intervention initiale sans état des lieux préalable (forfait de base), puis le cas échéant un devis complémentaire sur la base de la situation observée.
- Intervention courte et très ciblée : un bureau, un agent…
- Contenu très souple en fonction de la situation.

Avantages

- Réactivité du service Archives.
- Programmation très rapide de l'intervention.

Morbihan
LE PARTENAIRE RH DES COLLECTIVITÉS TERRITORIALES

Récapitulatif

5. Le parcours complet

5. Le parcours complet

Éliminations

Sensibilisation des agents

Classement

Formation de référents

Procès-verbal de récolement

Accompagnement au tri (papier, électronique)

Dépôt aux Archives départementales

Accompagnement à la mise en œuvre d'une arborescence informatique

Aide à un déménagement d'archives

Missions flash

Morbihan
LE PARTENAIRE RH DES COLLECTIVITÉS TERRITORIALES

L'avant et l'après

6. L'archivage en images

Photographies d'éliminations

Photographies de classements (avant/après)

Photographies d'éliminations

- **Dans une commune de 2600 habitants** (environ 162 mètres linéaires)

Photographies d'éliminations

- **Dans une commune de 4000 habitants** (environ 93 mètres linéaires)

Photographies d'éliminations

- **Dans une commune de 5600 habitants** (environ 125 mètres linéaires)

Photographies d'éliminations

- **Dans une commune de 8300 habitants** (environ 39 mètres linéaires)

Un archivage régulier = moins de volume à traiter lors des mises à jour

Photographies de classements

- **Dans une commune de 5600 habitants (environ 160 mètres linéaires)**

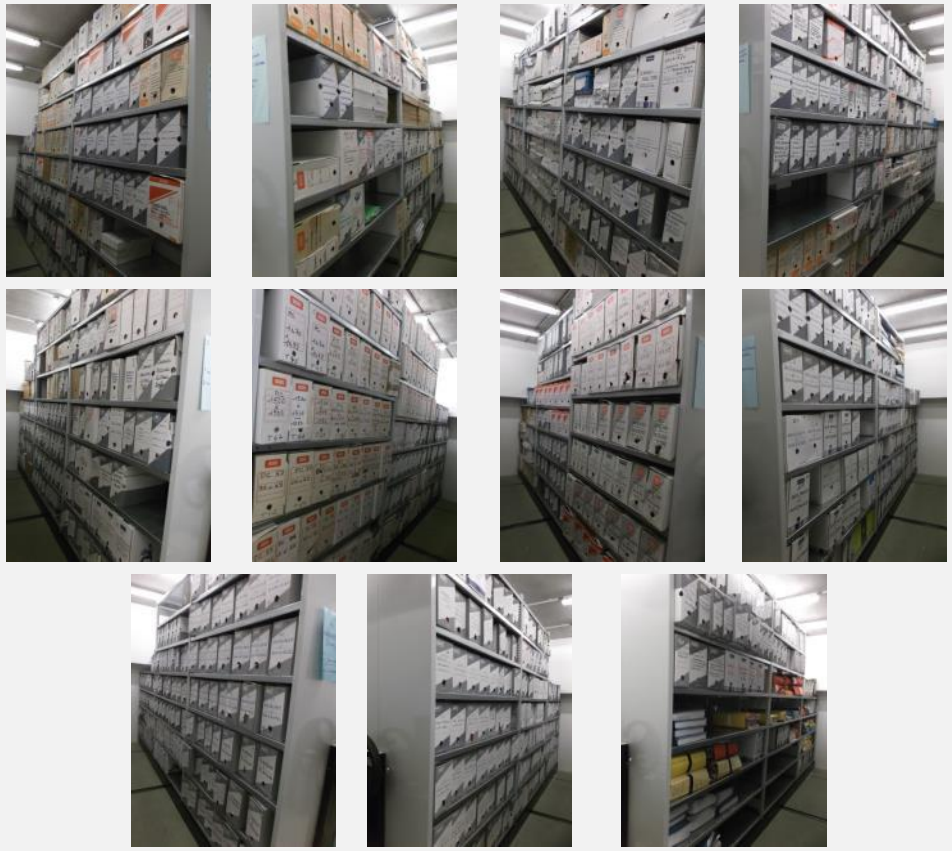
- ***Avant***

- ***Après***

Photographies de classements

- **Dans une commune de 8300 habitants (environ 200 mètres linéaires)**

- ***Avant***



- ***Après***

Morbihan
LE PARTENAIRE RH DES COLLECTIVITÉS TERRITORIALES

CONTACT

- Aude LE DIRACH – Archiviste responsable du Service Archives
- Audrey CIVRAN – Archiviste itinérante
- Laura LE MONNIER LE PAGE – Archiviste itinérante
- 06 47 25 09 14 - archives@cdg56.fr
- www.cdg56.fr
- 6 bis, rue Olivier de Clisson C.S 82161 - 56005 VANNES CEDEX