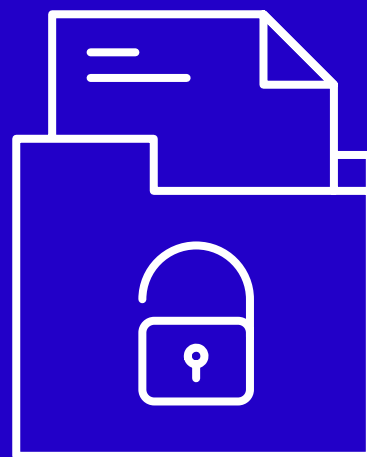


La gestion des archives au sein d'un établissement d'enseignement supérieur et de recherche



Nouvelle
version • 2026

www.amue.fr

Avant - propos

Les archives souffrent d'une image tenace, celle d'un stock poussiéreux de documents oubliés au fond d'un couloir, reléguant la fonction archivistique à la périphérie des priorités institutionnelles. La réalité des établissements d'enseignement supérieur et de recherche est toute autre : explosion des volumes de données, complexité réglementaire croissante, multiplication des usages numériques et des parties prenantes.

Un principe fondamental s'impose d'emblée : tout document produit ou reçu par un établissement public constitue une archive dès sa création, et ce quel que soit son support. Les archives publiques relèvent du domaine public : elles sont inaliénables et imprescriptibles. La responsabilité des établissements est donc engagée de plein droit, et les conséquences d'une carence peuvent être lourdes : sanctions juridiques et pénales, perte d'informations stratégiques, vulnérabilité en cas de contentieux, la liste est longue. La circulaire du 2 novembre 2001 relative à la gestion des archives dans les services et établissements publics de l'État est à cet égard sans ambiguïté : chaque établissement doit disposer d'un service d'archives à part entière, doté de moyens humains et financiers propres, et positionné à un niveau de l'organigramme garantissant sa proximité avec la gouvernance. L'archivage est donc un réel enjeu de pilotage.

Trois grandes fonctions structurent la valeur de ces documents et données. La **preuve** d'abord : les archives sécurisent juridiquement l'établissement, justifient les décisions prises et protègent ses droits en cas de litige. La **transparence** ensuite : en garantissant l'accès à l'information publique, elles renforcent la confiance des parties prenantes. La **mémoire** enfin : les fonds d'archives constituent une source irremplaçable pour la recherche scientifique et l'histoire des établissements. À ces trois fonctions s'ajoute une dimension désormais incontournable : la protection des données à caractère personnel. Une gestion rigoureuse du cycle de vie des documents et données – de leur création à leur élimination ou conservation définitive – est la condition **sine qua non** d'une protection effective de ces données spécifiques.

Il faut résolument passer d'une logique de stockage passif à une véritable stratégie de gestion du cycle de vie de l'information. Cela suppose d'intégrer les logiques d'archivage dans les systèmes d'information dès leur conception, de traiter sur un pied d'égalité les fonds papier et les données numériques, et d'inscrire la gouvernance documentaire dans une démarche globale de maîtrise des risques. Sans organisation, pas de conformité. Sans conformité, pas de maîtrise du risque.

Le responsable des archives est un acteur stratégique, dont l'action s'articule avec celle de la DSI, du service juridique, du DPO et des équipes de recherche, en plus bien entendu des services à l'origine de la production des archives.

La nouvelle version de ce guide a été conçue pour accompagner les directions générales des services dans cette démarche, et fournir aux archivistes en poste une aide pour la déclinaison active de la stratégie. Ce guide s'organise selon une logique en trois temps : comprendre les enjeux, structurer la fonction, agir sur le terrain.

Le sujet est parfois sous-estimé, rarement priorisé. Pourtant, c'est un levier immédiat de sécurisation et de performance. Donner aux archives leur juste place dans l'établissement, c'est protéger l'institution, sécuriser ses décisions, valoriser son patrimoine et soutenir la recherche. C'est, plus largement, faire de l'archivage un marqueur de maturité organisationnelle.

Parce que bien archiver, c'est avant tout bien se gouverner.

Simon Larger

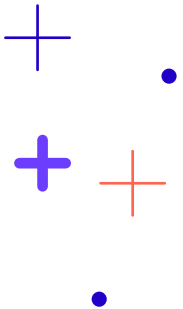
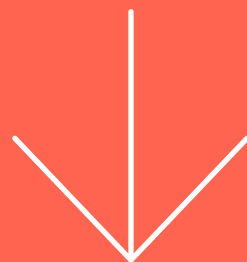
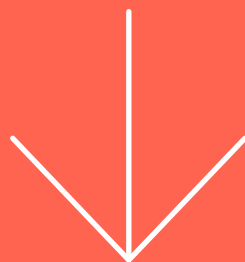
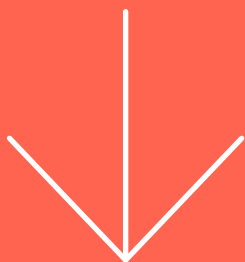


Table des matières



Introduction.....07

Partie 1 : Environnements métier et réglementaire 09

1. Définition et obligations de l’archivage 10

1.1. Code du patrimoine.....10

1.2. Les principes fondamentaux.....11

1.3. Sanctions encourues pour non-respect des dispositions légales.....14

2. Environnements légal, juridique et normatif applicables aux archives de l’ESR 15

2.1. Législation, réglementation.....15

2.2. Normes, modèles et standards.....17

3. Acteurs de l’archivage et métiers connexes 17

3.1. Le Conseil supérieur des archives (CSA).....17

3.2. SIAF et acteurs délégués.....18

3.3. Services d’archives intermédiaires en établissement.....20

3.4. Réseaux professionnels de l’ESR.....20

3.5. Au sein de l’établissement.....23

Partie 2 : Gestion d’un service d’archives 26

1. Création d’un service d’archives 27

2. Stratégie d’archivage au sein de l’établissement 28

2.1. Définition du périmètre d’action du service d’archives.....28

2.2. Participation à la gouvernance de l’information.....28

2.3. Politique d’archivage (livrable).....30

3. Profils des agents d’un service d’archives 31

3.1. Le responsable du service.....31

3.2. L’archiviste.....31

3.3. L’aide archiviste.....32

4. Gestion des espaces de conservation (physiques et électroniques) 32

4.1. Espaces de conservation physique.....32

4.2. Systèmes de gestion des archives (physiques).....33

4.3. Systèmes de GED.....33

4.4. Système d’archivage électronique.....34

4.5. Gestion des supports et des formats.....36

5. Recours à la prestation de services et/ou de stockage 37

6. Gestion des risques organisationnels et opérationnels 39

6.1. Sources et typologies de risques.....40

6.2. Impacts sur les acteurs de la gestion du cycle de vie.....41

Partie 3 : Missions et activités d’un service d’archives en établissement 43

1. Connaître les spécificités de l’ESR 44

1.1. Types d’organisations, composantes, etc.....44

1.2. Typologies spécifiques à l’Enseignement supérieur et la Recherche.....45

2. Conseiller et accompagner les producteurs 46

2.1. Actions de sensibilisation et de formation.....46

2.2. Réseau des correspondants Archives.....46

3. Collecter et classer 47

3.1. Organisation de la collecte.....47

3.2. Fonds de chercheurs : entre collecte et don.....48

3.3. Traitement des archives intermédiaires.....49

4. Conserver 51

4.1. Organisation des archives dans les locaux et les espaces numériques.....51

4.2. Conservation préventive et curative.....52

4.3. Conservation de copies numérisées.....55

5. Communiquer / Mettre à disposition 55

5.1. Communication d’archives intermédiaires.....55

5.2. Diffuser l’information / Publier les actes.....57

5.3. Le rôle de PRADA.....57

5.4. L’accompagnement aux recherches.....59

5.5. Open data.....59

6. Verser et éliminer 60

6.1. Versement en archives définitives.....60

6.2. Éliminations conformes.....61

7. Valoriser 62

7.1. Exposer les archives ou le métier.....62

7.2. Journées d’étude et publication d’ouvrages.....63

7.3. Les archives, matières ludique ?.....63

Annexes 66

Annexe A : Liste des textes réglementaires et normes 67

Annexe B : Fiche de poste Responsable du service des archives (exemple) 71

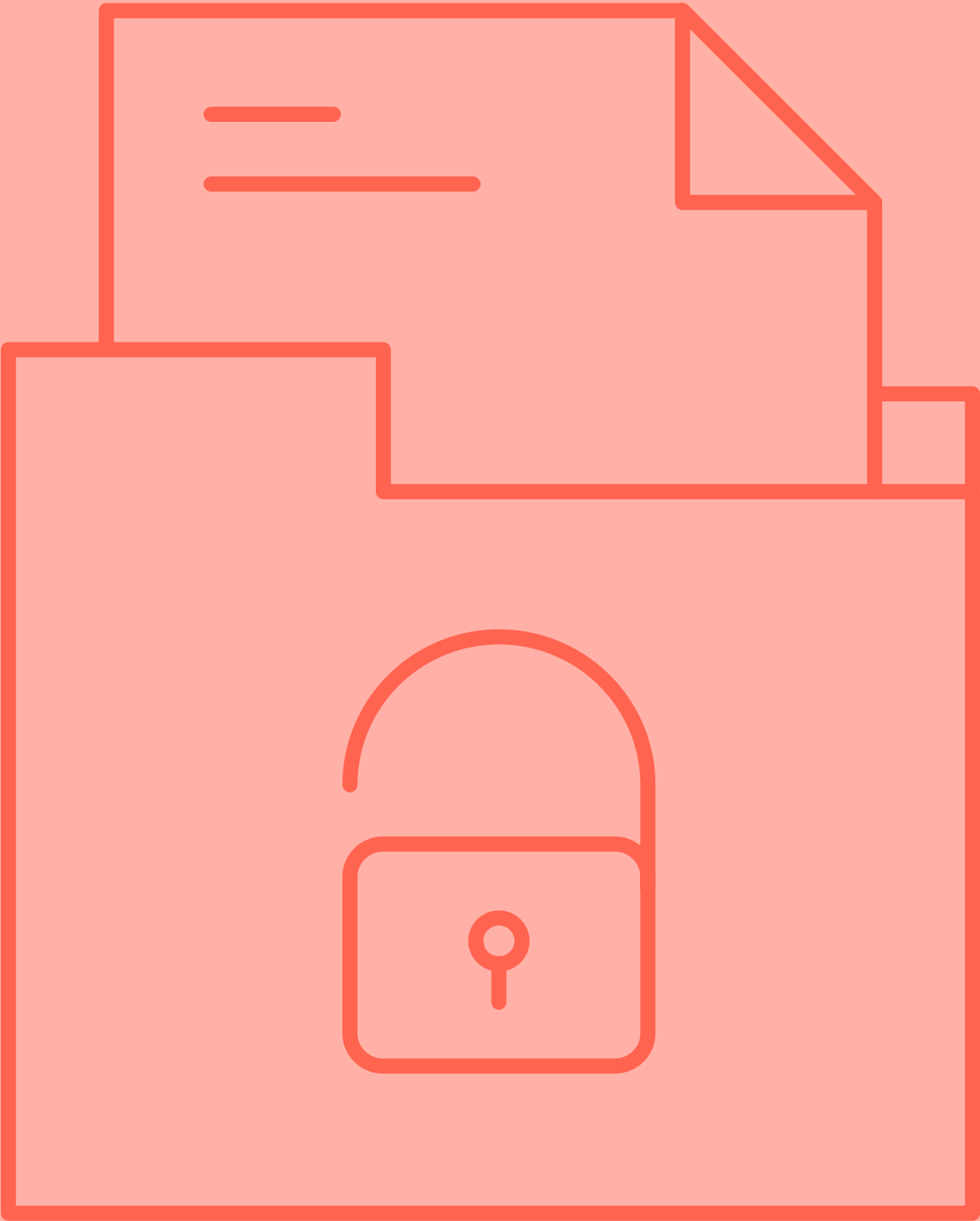
Annexe C : Fiche de poste Archiviste au Service des archives 74

Annexe D : Fiche d’aide à l’organisation des locaux d’archives physiques 76

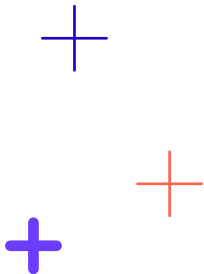
Annexe E : Fiche d’aide à l’identification des sinistres et actions préventives et curatives associées 79

Glossaire 81

Remerciements.....85



Le Guide d'aide à l'archivage en établissement de l'Enseignement supérieur et de la Recherche (ESR), publié en 2010 par l'Amue avec le soutien de l'Association des archivistes français et de sa Section Aurore, le CINES et le SIAF a permis à de nombreux archivistes entrant en poste de disposer d'un outil simple et pratique pour mener à bien leurs activités. Cependant, les évolutions technologiques et réglementaires ainsi que la prise en compte grandissante de cette fonction par les établissements de l'ESR ont rendu ce guide incomplet pour combler les besoins actuels, voire caduques sur certaines références à des textes abrogés.



Le premier objectif de la nouvelle version de ce Guide est de s'inscrire dans une démarche d'amélioration de l'accompagnement proposé aux services d'archives en ESR.

Divisé en trois grandes parties, le guide offre plusieurs angles pour aborder la maîtrise des archives :

- la partie 1 est consacrée aux obligations et enjeux de l'archivage, en reprenant les textes et normes, rappelant les éléments essentiels et l'environnement direct d'un service des archives en établissement d'ESR. Cette partie a vocation à apporter aux archivistes en poste un maximum d'éléments pour préparer leur discours à destination de leur gouvernance ;
- la partie 2 s'adresse plus directement aux responsables de services d'archives en établissement d'ESR et apporte les clefs pour construire non seulement un service d'expertise reconnu au sein de l'établissement mais aussi une stratégie d'archivage claire et efficace ;
- enfin la partie 3 est à destination de tout agent œuvrant au sein d'un service d'archives en établissement d'ESR, et rappelle les activités essentielles propres à un tel service, avec une visée plus opérationnelle.

Le second objectif poursuivi par cette nouvelle version est de rendre l'information plus pérenne, en renvoyant vers des sources d'information réputées fiables et constantes plutôt qu'en inscrivant dans le texte certaines informations susceptibles d'être modifiées dans le temps.

L'Amue se porte garante d'une révision annuelle des éléments de référence, pour que la version en ligne de ce Guide reste la plus actuelle possible.





Partie 1

Environnements
métier et
réglementaire

Environnements métier et réglementaire

1. Définition et obligations de l'archivage

La conservation des archives est organisée pour répondre à trois besoins essentiels :

- Assurer la gestion des activités ;
- Justifier les droits des personnes ;
- Assurer la sauvegarde de l'histoire collective, administrative et personnelle.

Les informations qui vont suivre précisent les modalités permettant de remplir ces trois objectifs dans le contexte de l'Enseignement supérieur et de la Recherche.

Tout document est une archive dès sa création et/ou sa réception :

- Les archives témoignent des activités menées et des décisions prises, elles assurent à la fois la continuité de l'activité des organismes et la justification de leurs droits, ainsi que ceux des individus ;
- Elles garantissent l'accès des citoyens à l'information ;
- Enfin, elles constituent la mémoire des nations et des sociétés.

Le mot français « archives » correspond à deux termes anglais : « records » qui désigne les documents en cours de création ou régulièrement utilisés (archives intermédiaires), et « archives » (archives définitives) qui s'applique uniquement aux documents qui ne sont plus nécessaires au travail courant ainsi qu'à la justification des droits et ont été transférés dans un service d'archives définitives.

1.1. Code du patrimoine

Selon les dispositions de l'article L.211-1 du Code du patrimoine :

« 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 »¹.

Elles sont « une source irremplaçable d'informations pour l'enseignement et la recherche en sciences humaines, et en particulier pour l'histoire et les disciplines associées »².

1 | https://www.legifrance.gouv.fr/codes/article_lc/LEGIARTI000032860025

2 | <https://www.legifrance.gouv.fr/jorf/id/JORFTEXT000000774334/>

On distingue les archives privées des archives dites publiques qui recouvrent l'ensemble des documents procédant de l'activité :

- de l'État, des collectivités territoriales, des établissements et autres personnes morales de droit public ;
- des personnes morales de droit privé ayant la charge de la gestion des services publics ou d'une mission de service public.

Les minutes et répertoire des officiers publics ou ministériels sont également des archives publiques au sens de l'article L. 211-4 du Code du patrimoine.

Les documents et données produits et reçus par les établissements de l'enseignement supérieur et de la recherche relèvent de cette catégorie d'archives³ et sont soumis de ce fait à certaines règles.

Selon l'article L.2112-1 du Code général de la propriété des personnes publiques, les archives publiques font partie du domaine public mobilier : « Sans préjudice des dispositions applicables en matière de protection des biens culturels, font partie du domaine public mobilier de la personne publique propriétaire les biens présentant un intérêt public du point de vue de l'histoire, de l'art, de l'archéologie, de la science ou de la technique, notamment [...] les archives publiques au sens de l'article L. 211-4 du code du patrimoine [...] ».

Ainsi, elles obéissent aux principes qui régissent cette catégorie de biens, notamment :

- Elles sont imprescriptibles (nul ne peut détenir des archives publiques s'il n'en a pas le droit) ;
- Elles sont inaliénables, c'est-à-dire qu'elles ne peuvent être vendues ;
- Leur destruction est strictement encadrée.

La loi française ne se contente pas de définir les archives, elle se prononce également sur les raisons qui justifient leur conservation. Aussi, un document peut représenter plusieurs valeurs :

- Valeur de preuve (patrimoniale, juridique, administrative, historique) ;
- Valeur opérationnelle (utilisation pour la gestion courante des affaires, aussi appelée valeur primaire) ;
- Valeur de témoignage (traces des activités, aussi appelée valeur secondaire).

1.2. Les principes fondamentaux

1.2.1. Le respect des fonds

L'un des grands principes de l'archivistique porte sur le respect des fonds. Ces derniers sont des ensembles de pièces de toute nature, organisées par le producteur dans l'exercice de ses activités. La place de chaque document dans son fonds lui confère sa valeur et son importance. Cette notion essentielle comprend trois notions connexes : le respect de la provenance du fonds, celui de son intégrité et de son ordre originel.

1.2.2 Le cycle de vie ou la théorie des trois âges

Tout document, toute donnée est une archive dès sa création ou sa réception. Cette archive va connaître, au fil de son existence plusieurs états, ou âges.

3 | https://www.legifrance.gouv.fr/codes/article_lc/LEGIARTI000006845560

On distingue traditionnellement 3 âges dans le cycle de vie :

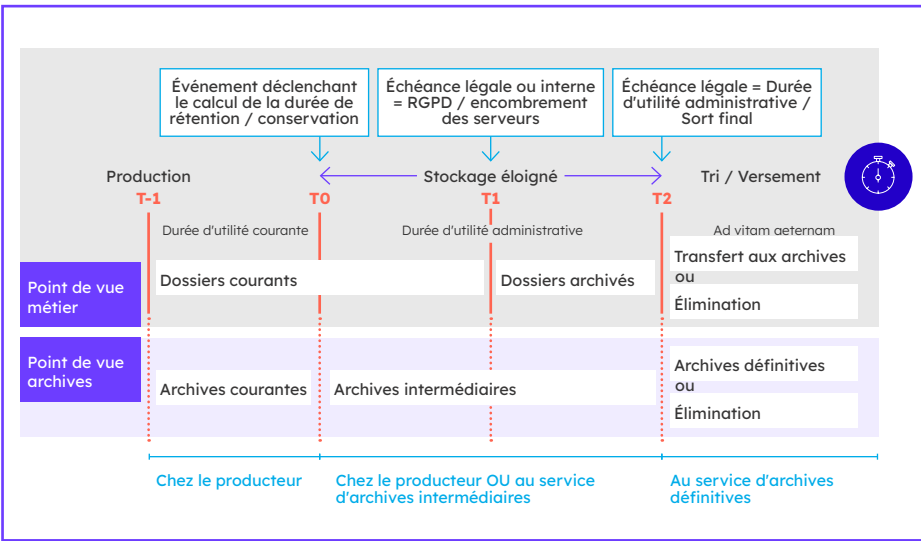
- **Archives courantes** : ce sont les documents et les données utilisés pour le traitement quotidien des affaires et dont la conservation est assurée dans le service d'origine (en physique ou dans un système d'information) ;
- **Archives intermédiaires** : ce sont les documents et les données qui, n'étant 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)** : ce sont les documents et les données qui sont conservés indéfiniment pour la documentation historique de la recherche mais aussi pour les besoins de justification des droits des personnes. Ces archives définitives (ou historiques) sont constituées, après tri et élimination, à partir d'archives intermédiaires.

La durée d'utilité administrative (DUA) 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 administratif, elle recouvre les deux premiers âges des archives.

Le sort final est l'action à mener sur les archives ayant atteint l'échéance de leur DUA. Ce sort final peut-être :

- La conservation, c'est-à-dire que les archives concernées deviennent des archives définitives ;
- L'élimination (ou la destruction), c'est-à-dire que les archives concernées n'ont plus de valeur juridique et ne portent pas non plus de valeur historique ;
- Le tri qui consiste, pour un lot d'archives, à opérer une sélection pour ne conserver qu'une partie des archives jugées d'importance historique et soumettre les autres à l'élimination ;
- L'échantillonnage, qui répond à des règles de sélection différentes du tri, permettant de ne conserver qu'une partie d'un ensemble d'archives après une sélection basée sur des critères qualitatifs et/ou quantitatifs⁴.

Environ 15 % des archives produites ont un sort final de conservation. Ce pourcentage peut bien entendu varier en fonction des contextes de production.



4 | Cadre méthodologique pour l'évaluation, la sélection et l'échantillonnage des archives publiques : https://francearchives.gouv.fr/circulaire/CADRE_METHODO_2014_07

Figure 1 : Schéma du cycle de vie des archives, fonction du point de vue (source Amue - 2025)

Lorsqu'ils se trouvent dans leur âge intermédiaire, les documents/ données sont conservés par leur service producteur ou le service des archives de l'établissement, durant la période correspondant à la durée d'utilité administrative. Une fois celle-ci achevée, ils font l'objet d'un tri ou échantillonnage. Les documents/données « ayant un intérêt historique, scientifique ou juridique⁵ », tel que défini dans le Code du patrimoine, sont transférés par l'administration au service d'archives définitives compétent qui procède à leur conservation définitive dans ses locaux (voir 3.2.3 – Services d'archives définitives).

5 | Au-delà de la seule justification de la durée d'utilité administrative (DUA).

6 | <https://www.cnil.fr/passer-l'action/les-durees-de-conservation-des-donnees>



Point d'attention :

La loi n°78-17 du 6 janvier 1978 relative à l'informatique et son décret d'application ont été modifiés afin de permettre la mise en œuvre du Règlement général sur la protection des données. Ce texte prévoit que les données à caractère personnel doivent être conservées en base active pendant une durée qui n'excède pas la durée nécessaire aux finalités pour lesquelles les données sont collectées et traitées. À l'issue de cette période, l'administration procède à la même analyse et vérifie la pertinence d'un versement aux archives. Les modalités de détermination de ces durées de conservation sont explicitées dans un guide pratique coécrit par la Commission Nationale Informatique et Libertés et le Service Interministériel des Archives de France⁶.

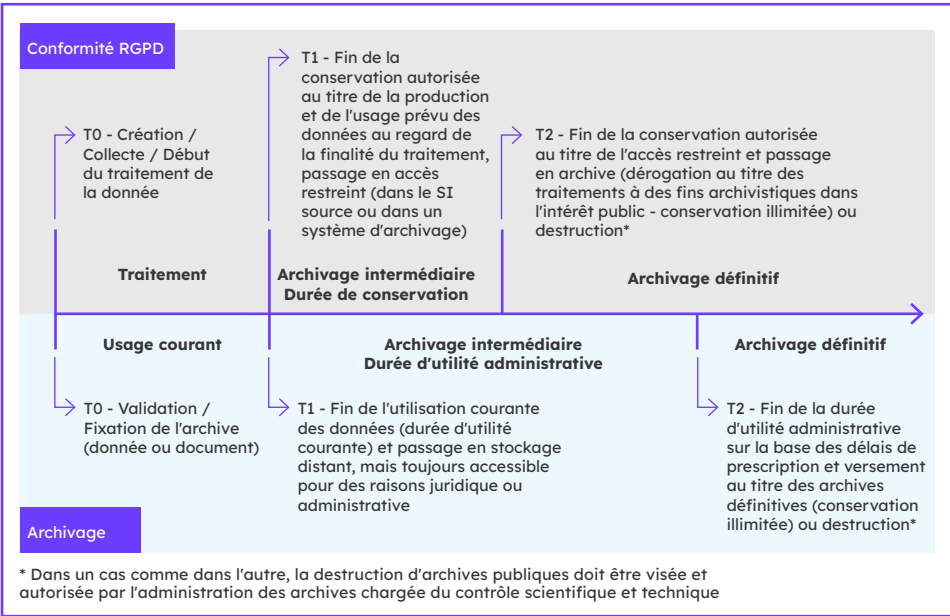


Figure 2 : Frise des termes et concepts entre RGPD et Archivage (source Amue - 2025)

Le versement des archives définitives ou historiques auprès des services compétents – Archives départementales ou Archives nationales notamment – revêt un caractère obligatoire au terme du Code du patrimoine (livre II)⁷. À défaut, de lourdes sanctions peuvent être infligées.

7 | Article L212-4 - https://www.legifrance.gouv.fr/codes/article_lc/LEGIARTI000045214034

1.3. Sanctions encourues pour non-respect des dispositions légales

Toute personne ne respectant pas les obligations légales d’archivage ou accomplissant des actes de destruction est passible de lourdes sanctions. Les actes des agents publics ou des tiers à l’encontre des archives publiques constituent des délits contre les biens de la Nation, passibles de sanctions, d’amendes, et même de peines d’emprisonnement, prévues par le Code pénal et le Code du patrimoine (articles L214-1 à L214-10).



Point d’attention :

Le respect des durées de conservation en base active préconisées dans le cadre de la protection des données personnelles **ne doit pas exclure** le processus d’archivage. Détruire ou purger des documents/données ayant vocation à être conservés au titre des archives est à considérer comme une **négligence ou méconnaissance de la réglementation** sur les archives publiques.

À titre d’information, voici quelques exemples de sanctions. Pour plus de détails, notamment sur les dispositions textuelles et les sanctions, consultez le Vade-mecum sur la Sûreté du patrimoine archivistique⁸ édité par le Service interministériel des Archives de France.

Type d’infraction	Personne à l’origine de l’infraction	Type de sanction
Non restitution d’archives	Personne détentrice sans droit ni titre d’archives publiques	Emprisonnement (1 an) Amende (15 000 €)
Modification, altération, refus de présentation aux instances de classement ou déplacement d’archives classées dans un lieu non autorisé	Toute personne	Amende (30 000 €)
Destruction, dégradation ou détérioration de biens publics « appartenant à une personne publique ou chargée d’une mission de service public »	Toute personne physique	Emprisonnement (3 ans) Amende (45 000 €)
Détournement, destruction, soustraction d’un acte ou d’un titre, ou des fonds publics ou privés confiés en raison de ses fonctions ou missions*	Toute personne chargée d’une mission de service public	Emprisonnement (entre 1 et 10 ans) Amende (entre 15 000 et 150 000 €)

* Une nuance est faite en fonction des circonstances : en bande organisée, par négligence, etc.

Certaines sanctions s’accompagnent des peines complémentaires prévues au titre de l’article 226-3 du Code pénal, dont l’interdiction des droits civiques, civils et de familles et l’interdiction de poursuivre son exercice professionnel si celui-ci est en lien avec l’infraction commise.

8 | <https://francearchives.gouv.fr/file/1742309db927b74dd57fdafa670fa9f1c568842/MCC-Vademecum2018-v4.pdf>

2. Environnements légal, juridique et normatif applicables aux archives de l’ESR

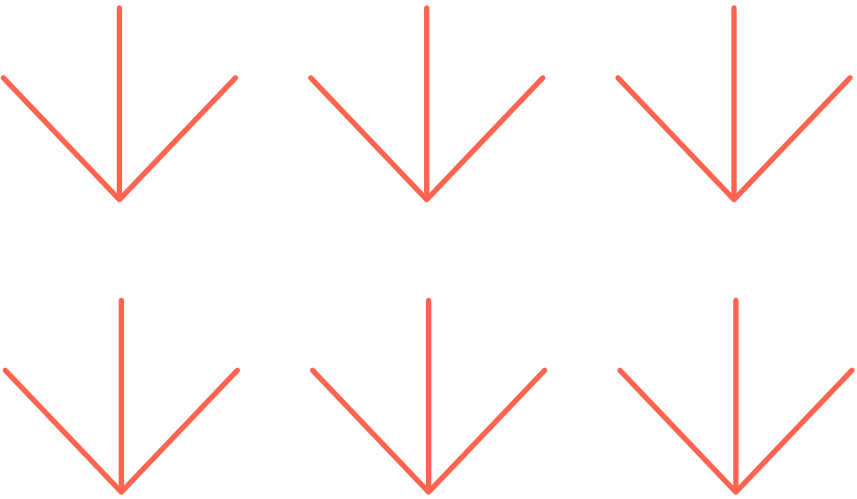
Le droit des archives recouvre un ensemble de dispositions relatives à l’organisation de la collecte, de la conservation et de la communication des documents et données publics et privés. Il encadre l’accès du public aux archives soit pour justifier de leurs droits particuliers, soit dans le cadre de travaux de recherche par exemple. Dans le domaine de l’enseignement supérieur et de la recherche, d’autres réglementations, ne traitant pas exclusivement des archives, doivent également être prises en compte pour répondre à l’ensemble des besoins des archivistes et des usagers.

Afin de faciliter la lecture, les éléments sont présentés sous forme de tableau, et plus amplement décrits dans l’Annexe A.

2.1. Législation, réglementation

L’ensemble des textes cités ci-dessous est amené à évoluer régulièrement, c’est pourquoi il est recommandé de vérifier que les textes sont toujours en vigueur avant de les exploiter.

Néanmoins, l’Amue réalise une opération annuelle de vérification des éléments du présent Guide pour en assurer le maintien.



Périmètre	Texte
Archives publiques	Code du patrimoine, Livre II
	Code général de la propriété des personnes publiques
	Code des relations entre le public et les administrations, livre III (accès aux documents administratifs et réutilisation des informations publiques) : • Article L311-2 (droit de communication des documents administratifs), • Article L312-1-3 (diffusion des documents administratifs comportant des données à caractère personnel).
	Décret n° 2009-1124 du 17 septembre 2009 modifiant le décret n° 79-1037 du 3 décembre 1979 relatif à la compétence des services d'archives publics et à la coopération entre les administrations pour la collecte, la conservation et la communication des archives publiques
	Circulaire du 2 novembre 2001 relative à la gestion des archives dans les services et établissements publics de l'État
	Instruction DAF/DPACI/RES/2009/018 du 28 août 2009 relative au tri et à la conservation des archives produites par les services communs à l'ensemble des collectivités territoriales (communes, départements, région) et structures intercommunales
	Mesures de simplification DGP/SIAF/2014/001 relatives au tri et à la conservation des dossiers individuels des agents publics
	Arrêté du 21 décembre 2012 relatif à la composition du dossier individuel des agents publics géré sur support électronique
	Circulaire AD 95-1 du 27 janvier 1995 relative au tri et à la conservation des dossiers de personnel des services déconcentrés de l'État et des collectivités territoriales - partiellement abrogée
	Instruction DAF/DPACI/RES/2008/008 du 5 mai 2008 et Annexe relative à la durée administrative des documents comptables détenus par les ordonnateurs
Archives des établissements de l'enseignements supérieur et de la recherche (spécificités)	Cadre méthodologique pour l'évaluation, la sélection et l'échantillonnage des archives publiques du 1er juillet 2014
	Circulaire DGP/SIAF/2010/020 du 25 novembre 2010 relative au contrôle et à la collecte des archives des opérateurs de l'État
	Instruction DAF/DPACI/RES/2005/003 du 22 février 2005 relative au tri et à la conservation des archives reçues et produites par les services et établissements concourant à l'éducation nationale
	Instruction DPACI/RES/2006/008 du 12 septembre 2006 portant sur le contrôle scientifique et technique sur les archives des universités - Partiellement obsolète
Protection des données personnelles	Instruction DAF/DPACI/RES/2007/002 du 15 janvier 2007 relative au traitement et à la conservation des archives des délégations du CNRS et des archives des unités de recherche et de service
	Règlement général sur la Protection des Données du 27 avril 2016
Numérique et Open Data	Loi Informatique et Libertés du 6 janvier 1978 : • Principes sur la protection des données à caractère personnel, • Statut spécifique pour les archives (finalité de conservation des données pour des raisons d'intérêt historique et de la recherche)
	Règlement eIDAS (socle commun pour les interactions électroniques sécurisées qui intègre l'archivage électronique comme service de confiance)
	Loi n° 2016-1321 du 7 octobre 2016 pour une République numérique
	Code de la recherche, article L211-2
	Décret n°2021-1572 relatif au respect des exigences de l'intégrité scientifique par les établissements contribuant au service public de la recherche et les fondations reconnues d'utilité publique ayant pour activité principale la recherche publique

2.2. Normes, modèles et standards

Les normes applicables aux archives produites et reçues par les établissements d'enseignement supérieur et de la recherche sont ici simplement listées, et cette liste n'est pas exhaustive. Les versions pouvant varier dans le temps, il est nécessaire de prendre en référence les informations disponibles sur les sites des éditeurs de ces normes pour s'assurer d'en avoir la version la plus à jour.

Périmètre	Norme	Description
Gestion et description des documents d'activités et des archives	Norme ISAD(G) : International Standard Archival Description - General	Description des archives pour les instruments de recherche
	SEDA : Standard d'échange de données pour archivage	Standard facilitant l'interopérabilité entre le système d'information d'un service d'archives et ceux de ses partenaires
	Norme ISO 15489	Gestion des documents d'activité
	Normes ISO 30300 (1 à 3)	Gouvernance des documents d'activité
Mesures techniques et outils	Modèle OAIS : Open Archival Information System Norme ISO 14721	Modèle conceptuel destiné à la gestion, à l'archivage et à la préservation à long terme de documents numériques
	Norme ISO 14641 : Archivage électronique	Conception et exploitation d'un système informatique pour la conservation intègre de documents électroniques
	Norme NF Z42-013 : Archivage électronique	Recommandations et exigences (basée sur la norme ISO 14641)
	Norme NF Z42-026	Définitions et spécifications des prestations de numérisation fidèle de documents sur support papier et contrôle de ces prestations
	Norme ISO 11799	Caractéristiques des magasins de stockage à long terme des documents d'archives et de bibliothèques

3. Acteurs de l'archivage et métiers connexes

3.1. Le Conseil supérieur des archives (CSA)

Créé par arrêté⁹, le Conseil supérieur des archives est une instance consultative placée auprès du ministère de la Culture. Il est consulté sur la politique du ministère en matière d'archives publiques et privées, les programmes de publication et de recherche ainsi que les questions liées au développement des nouvelles technologies dans les services d'archives.

Constitué de membres de droits, de personnalités qualifiées, d'organisations syndicales et de voix consultatives, le CSA se réunit « au moins une fois par an, à l'initiative de son président. Il peut créer en son sein des commissions spécialisées pour suivre toute question entrant dans le champ de ses compétences ». Le Service interministériel des Archives de France en assure le secrétariat.

⁹ | <https://www.legifrance.gouv.fr/loda/id/JORFTEXT000000844354/>

3.2. SIAF et acteurs délégués

3.2.1. Le Service interministériel des archives de France

Le SIAF¹⁰ « définit, coordonne et évalue l'action de l'État en matière de collecte, de conservation, de communication et de mise en valeur des archives publiques à des fins administratives, civiques, scientifiques et culturelles. [...] Il coordonne et évalue l'action de près de 800 services publics d'archives [...] sur toute la chaîne archivistique ».

Par délégation du SIAF, les services d'archives présents en rectorats, universités et autres établissements ou organismes de recherche ont pour interlocuteurs soit la Mission des archives et du patrimoine culturel du ministère de l'Enseignement supérieur et de la Recherche, soit les Services d'Archives départementales du territoire où ils se situent. Ils exercent le contrôle scientifique et technique sur les archives produites et reçues, selon leur position géographique.

3.2.2. Le contrôle scientifique et technique

Au nom de l'État, le Service interministériel des Archives de France (SIAF), directement ou par l'intermédiaire du directeur des Archives départementales (AD) et du chef de la mission des archives dans les services centraux de l'État exerce le contrôle scientifique et technique (CST) sur toute la chaîne archivistique : « le contrôle scientifique et technique exercé par le service interministériel des archives de France de la direction générale des patrimoines porte sur les conditions de gestion, de collecte, de sélection et d'élimination ainsi que sur le traitement, le classement, la conservation et la communication des archives »¹¹. S'ajoute à ces missions une fonction de conseil et d'appui pour les établissements de leur ressort.

10 | Site du SIAF : <https://francearchives.gouv.fr>
11 | Article R212-13 du Code du Patrimoine

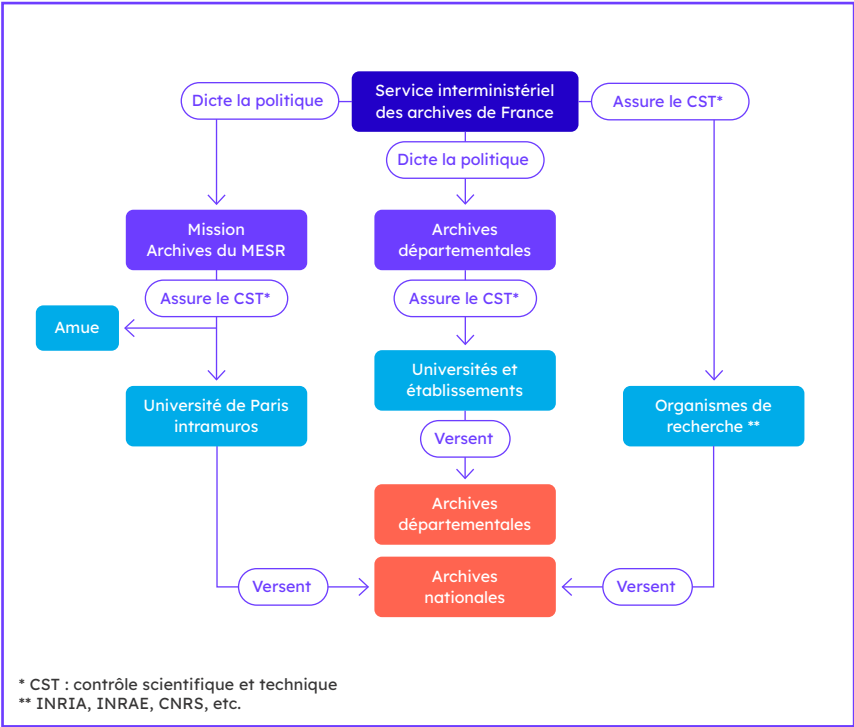


Figure 3 : Organisation des responsabilités archivistiques pour l'Enseignement supérieur et la recherche (source Amue - 2025)

- Selon le volet réglementaire du Code du patrimoine, les établissements doivent :
- demander un visa d'élimination via un bordereau d'élimination avant destruction de documents publics (art. R212-51) ;
 - demander la validation pour des prestations de numérisation, de restauration, de classement par un tiers ou d'externalisation (art. R212-3) ;
 - faire valider la politique d'archivage de l'établissement, ainsi que les tableaux de gestion des archives (art. L212-10, R212-2, R212-4, R212-55 à R212-56) ;
 - transmettre un rapport annuel d'activité (art. R212-56) ;
 - classer et verser les archives papier et numériques dont la durée d'utilité administrative est échue, via un instrument de recherche (répertoire, bordereau de versement - hors définition réglementaire).



Point d'attention :

Il arrive parfois qu'un établissement, du fait de l'étalement géographique de ses composantes, laboratoires, etc. doive interagir avec plusieurs services d'archives définitives, a fortiori différents contrôles scientifiques et techniques. Ce cas de figure n'étant pas rare, il est important de le garder à l'esprit car il peut engendrer des traitements différenciés sur une même typologie de dossiers.

3.2.3. Les services d'archives définitives

La charge de la conservation définitive des archives revient à deux acteurs différents, dans le contexte de l'ESR, les Archives nationales (AN) ou les Archives départementales (AD), tous deux sous la tutelle du SIAF :

- Les AN accueillent aujourd'hui tous les documents de l'Ancien Régime, les versements des services centraux de l'État, le minutier des notaires de Paris et des fonds privés prestigieux (présidence, grande noblesse, associations nationales, etc.). Elles sont réparties sur plusieurs sites sur le territoire métropolitain : Paris (collections du Moyen Âge jusqu'en 1958), Pierrefitte-sur-Seine (archives des services de l'État depuis 1958), Nantes (archives diplomatiques), Aix-en-Provence (archives de l'Outre-Mer, notamment le registre européen de l'Algérie), Roubaix (archives du monde du travail, associatif, etc.) et enfin Espeyran (Centre national du microfilm et de la numérisation),
- Les AD ont la charge de la gestion de l'ensemble des archives produites dans le département et sont gérées par celui-ci depuis les lois de décentralisation de 1983. Elles ont pour principales missions, outre d'assurer le CST, la collection des archives produites par les organismes ou services de leur ressort, la conservation de ces archives ainsi que leur classement permettant leur consultation par les usagers. Enfin, elles ont également la charge de leur valorisation par le biais d'organisation de manifestations culturelles.

3.3. Services d'archives intermédiaires en établissement

La circulaire du 2 novembre 2001 relative à la gestion des archives dans les services et établissements publics de l'État affirme que « la maîtrise de l'archivage intermédiaire par toutes les administrations constitue (...) un outil majeur de la gestion de l'information et participe à la modernisation de l'État ». Elle rappelle les principales dispositions que les administrations ont l'obligation de mettre en œuvre pour organiser en leur sein les fonctions d'archivage avec entre autres « la mise en place d'un service ou d'une cellule spécifique (...) placé à un niveau lui permettant d'exercer efficacement sa mission » et « disposant de moyens appropriés à leurs attributions »¹².

Le rôle des agents responsables de la gestion des archives intermédiaires est défini de la manière suivante : ils « ont vocation à traiter l'ensemble des documents produits par le service ou l'établissement public dont ils relèvent ». L'action de « traiter » s'entend au sens large, incluant les actions d'identification, de sélection, de collecte, de mise en œuvre de procédures et d'outils permettant un archivage facilité, de description avancée des futures archives définitives, etc.

Les archivistes en service d'archives intermédiaires doivent notamment veiller aux conditions de production et de gestion des archives courantes, organiser le regroupement des archives intermédiaires dans un local convenablement équipé ou des espaces numériques adaptés, tenir à jour un état de ces documents et assurer leur communication. En second lieu, ils sont désignés comme « les correspondants permanents de l'administration qui assure la gestion des archives définitives du service ou établissement auquel ils appartiennent », laquelle leur apporte assistance méthodologique et conseil (voir 3.2 – SIAF et acteurs délégués).

Les archives, une fois devenues définitives ou historiques, doivent donc être versées auprès du service responsable de leur conservation illimitée (voir 3.2.3 – Services d'archives définitives).

3.4. Réseaux professionnels de l'ESR

L'archiviste en établissement de l'ESR peut s'appuyer sur des réseaux professionnels variés pour mener à bien ses missions, en mutualisant ses activités ou en partageant des bonnes pratiques avec la communauté. Plusieurs réseaux professionnels sont identifiés ci-dessous, chacun portant sur un domaine ou un périmètre ayant vocation à être un soutien pour l'archiviste et/ou ses activités.

3.4.1. L'Association des archivistes français

L'Association des archivistes français (AAF)¹³ regroupe les professionnels des archives du secteur public comme du secteur privé. « Elle se définit ainsi comme un organe permanent de réflexion, de formation et d'initiative au service des sources de notre mémoire, celles d'hier comme celles de demain ». Elle est organisée en sections, chacune dédiée à un périmètre archivistique. Deux d'entre elles sont particulièrement à citer dans le contexte universitaire.

La Section Aurore

La section des archivistes des universités, des rectorats, des organismes de recherche et mouvement étudiants (AURORE) met « en réseau les archivistes [...] des différentes structures de l'enseignement supérieur [...] pour échanger connaissances et expériences [...] et aider à la professionnalisation de la fonction archives dans nos différents secteurs » notamment via des groupes de travail, des

12 | Retrouvez en Partie 2.1 tous les détails sur la création et le pilotage d'un service d'archives intermédiaires en établissement de l'ESR.

13 | Site de l'AAF : <https://www.archivistes.org>

journées d'études et des colloques. Elle « favorise le dialogue interprofessionnel avec les [archivistes] des autres secteurs (archives municipales, départementales, régionales, centrales et d'entreprise) et avec les autres professionnels de l'information de ces secteurs. »¹⁴.

La Section ACOE

La section des archivistes des administrations centrales et opérateurs de l'État « est destinée à regrouper les archivistes des Archives nationales, des ministères, des opérateurs de l'État et établissements publics à compétence nationale ainsi que les grands corps de l'État.

Cette section a pour objectif de mettre en valeur les actions et l'expérience de ses membres en favorisant le partage des connaissances et les échanges. Elle entend favoriser le dialogue et le partenariat interprofessionnel. Elle a aussi pour objet la défense du métier d'archiviste. »¹⁵.

3.4.2. Les partenaires publics de l'ESR

L'Agence de mutualisation des universités et des établissements d'enseignement supérieur et de la recherche (Amue)

L'Amue¹⁶ est un établissement « qui organise la coopération entre ses membres et sert de support à leurs actions communes en vue d'améliorer la qualité de leur gestion. ». L'Amue a été créée dans le but d'accompagner les établissements d'enseignement supérieur et de recherche dans la gestion et l'optimisation de leurs ressources et de leurs systèmes d'information. Elle développe des outils mutualisés et des solutions informatiques adaptés aux besoins spécifiques des universités, facilitant ainsi, entre autres, la gestion des ressources humaines, financières, et pédagogiques. L'AMUE propose également des services de formation et de conseil pour améliorer l'efficacité administrative des établissements et soutenir leur modernisation, notamment dans les domaines de la transformation numérique et de la gouvernance.

Dans le cadre de son offre de service, elle propose également un service d'archivage électronique mutualisé dénommé SIGMA permettant l'archivage des données et documents produits ou reçus dans les systèmes d'informations qu'elle diffuse.

Le Centre informatique national de l'Enseignement Supérieur (CINES)

Le CINES¹⁷ est un établissement sous la tutelle du ministère de l'Enseignement supérieur et de la Recherche. Il offre des services informatiques avancés aux universités et aux organismes de recherche, principalement dans trois domaines : le calcul scientifique intensif, l'archivage numérique à long terme et l'hébergement sécurisé d'infrastructures informatiques. Le CINES joue un rôle clé dans la préservation et la valorisation des données numériques du secteur académique, garantissant ainsi la pérennité des données de recherche et des archives numériques tout en contribuant aux projets de recherche grâce à ses capacités de calcul haute performance.

14 | Règlement intérieur de la section des archivistes des universités, des rectorats, des organismes de recherche et mouvements étudiants (AURORE) [page réservée aux adhérents AAF].

15 | Règlement intérieur de la section des archivistes des administrations centrales et des opérateurs d'État, site de l'AAF [page réservée aux adhérents AAF].

16 | <https://www.amue.fr/decouvrir-lagence/presentation-de-lamue>

17 | <https://www.cines.fr/>

3.4.3. Les réseaux de l'Enseignement supérieur et de la Recherche

La liste présentée ci-dessous n'est pas exhaustive : elle peut être amenée à évoluer dans le temps en fonction des nouveaux réseaux ou acteurs de l'ESR qui viendraient à être mis en place.

● SupDPO

L'association SupDPO¹⁸ regroupe les délégués à la protection des données des établissements d'enseignement supérieur et de recherche. Sa mission principale est de promouvoir l'échange d'expériences et de bonnes pratiques entre ses membres, tout en renforçant leurs compétences en matière de protection des données personnelles, conformément au Règlement Général sur la Protection des Données (RGPD). SupDPO accompagne les établissements dans la mise en œuvre de stratégies de conformité et veille à ce que les enjeux liés à la sécurité et à la confidentialité des données soient pleinement intégrés dans le cadre de leurs activités administratives, pédagogiques et de recherche.

● JuriSUP

L'association Jurisup¹⁹ regroupe les responsables des affaires juridiques de l'enseignement supérieur, de la recherche et de l'innovation. Créée pour favoriser la coopération et l'échange de bonnes pratiques entre les juristes du secteur universitaire, JuriSup contribue à la réflexion et à la gestion des problématiques juridiques spécifiques à ce domaine. L'association intervient sur des questions variées, telles que la réglementation de la recherche, les contrats de partenariats, la propriété intellectuelle, ou encore la gestion des ressources humaines. Elle joue ainsi un rôle essentiel dans l'accompagnement juridique des établissements face à l'évolution des cadres législatifs et réglementaires.

● A-DSI

L'Assemblée des directeurs des systèmes d'information de l'ESR (A-DSI)²⁰ regroupe les acteurs du numérique en ESR. Elle réunit les responsables des systèmes d'information des universités et des établissements de recherche. Fondée pour favoriser les échanges et la collaboration entre ces acteurs, l'A-DSI a pour objectif de soutenir la transformation numérique dans le secteur de l'enseignement supérieur et de la recherche. Elle se consacre à l'optimisation des infrastructures informatiques, à la sécurisation des données, ainsi qu'à l'innovation technologique pour répondre aux besoins pédagogiques, scientifiques et administratifs des établissements.

● ADBU

L'association française des directeurs et des personnels de direction des bibliothèques universitaires et de documentation (ADBU)²¹ est une organisation professionnelle française créée en 1971. Elle regroupe des responsables de bibliothèques universitaires, d'établissements d'enseignement supérieur et de recherche, ainsi que des acteurs de la documentation et de l'information scientifique. L'ADBU a pour mission de promouvoir le développement et la modernisation des bibliothèques universitaires, d'encourager l'innovation dans les services aux usagers, et de défendre les intérêts professionnels de ses membres. Elle a bien entendu une place dans la réflexion sur les enjeux numériques et le partage de la connaissance au sein des universités.

18 | <https://supdpo.fr/>

19 | <https://www.jurisup.fr/>

20 | <https://www.a-dsi.fr/>

21 | <https://adbu.fr/>

● ABES

L'Agence bibliographique de l'enseignement supérieur (Abes)²² est un établissement public à caractère administratif (EPA), sous tutelle directe du ministère de l'Enseignement supérieur et de la Recherche (MESR). Créée en 1994, elle a pour mission de coordonner et d'optimiser le réseau documentaire des bibliothèques universitaires et des établissements de recherche en France. L'ABES est responsable de la gestion des bases de données bibliographiques nationales, telles que le SUDOC (Système Universitaire de Documentation), qui recense les collections des bibliothèques de l'enseignement supérieur. Elle joue un rôle clé dans la mise à disposition de ressources documentaires et bibliographiques, tout en favorisant la coopération entre les bibliothèques pour améliorer l'accès à l'information scientifique et technique.

Elle est entre autres responsable de la centralisation de l'archivage des thèses, en lien avec le service de stockage pérenne fourni par le CINES.

● Réseau Calames

Le réseau Calames (Catalogue en ligne des archives et des manuscrits de l'enseignement supérieur²³) est un catalogue collectif national qui recense les archives et les manuscrits conservés dans les bibliothèques et institutions de l'enseignement supérieur et de recherche. Il permet d'accéder aux descriptions détaillées de fonds d'archives et de collections de manuscrits, principalement dans les domaines littéraire, historique, scientifique et artistique. Le réseau fait également en sorte de maintenir l'accès et l'interopérabilité des inventaires afin de faciliter leur conservation et l'exploitabilité des données qu'ils contiennent.

● Réseau des ateliers de la donnée

Les Ateliers de la Donnée²⁴ sont des structures locales qui accompagnent les chercheurs dans la gestion et le partage des données de recherche, en lien avec la science ouverte. Ils offrent conseils, formations et outils adaptés, tout en travaillant avec d'autres acteurs nationaux pour mutualiser les bonnes pratiques. Ces ateliers s'inscrivent dans le réseau Recherche Data Gouv.

Il est à noter qu'un projet de fusion entre les opérateurs Abes, Amue et Cines est en cours et devrait voir le jour en janvier 2027. Les missions des trois opérateurs présentées ici ne devraient cependant pas être impactées par cette fusion.

3.5. Au sein de l'établissement

L'archiviste, ou le service d'archives ne peut pas mener ses activités sans interactions avec un certain nombre d'interlocuteurs et doit nécessairement collaborer étroitement avec eux pour réaliser, valoriser ou optimiser ses activités :

● Les **services producteurs d'archives**, c'est-à-dire tout agent, enseignant-chercheur, chercheur amené à produire ou à recevoir des données et documents d'activité dans l'exercice de ses fonctions ;

● Le **délégué à la protection des données** concernant l'application et le respect du RGPD en lien avec le Code du patrimoine et pour l'accessibilité, la protection et la réutilisation des données ; la réglementation sur les archives publiques ainsi que celle sur la protection des données à caractère personnel s'articulent et se complètent. Pour s'assurer d'un parfait recouvrement de l'application des textes au sein des établissements de l'ESR, il est essentiel que les communautés métiers qui travaillent autour de la gestion de la donnée et de son cycle de vie œuvrent de concert ;

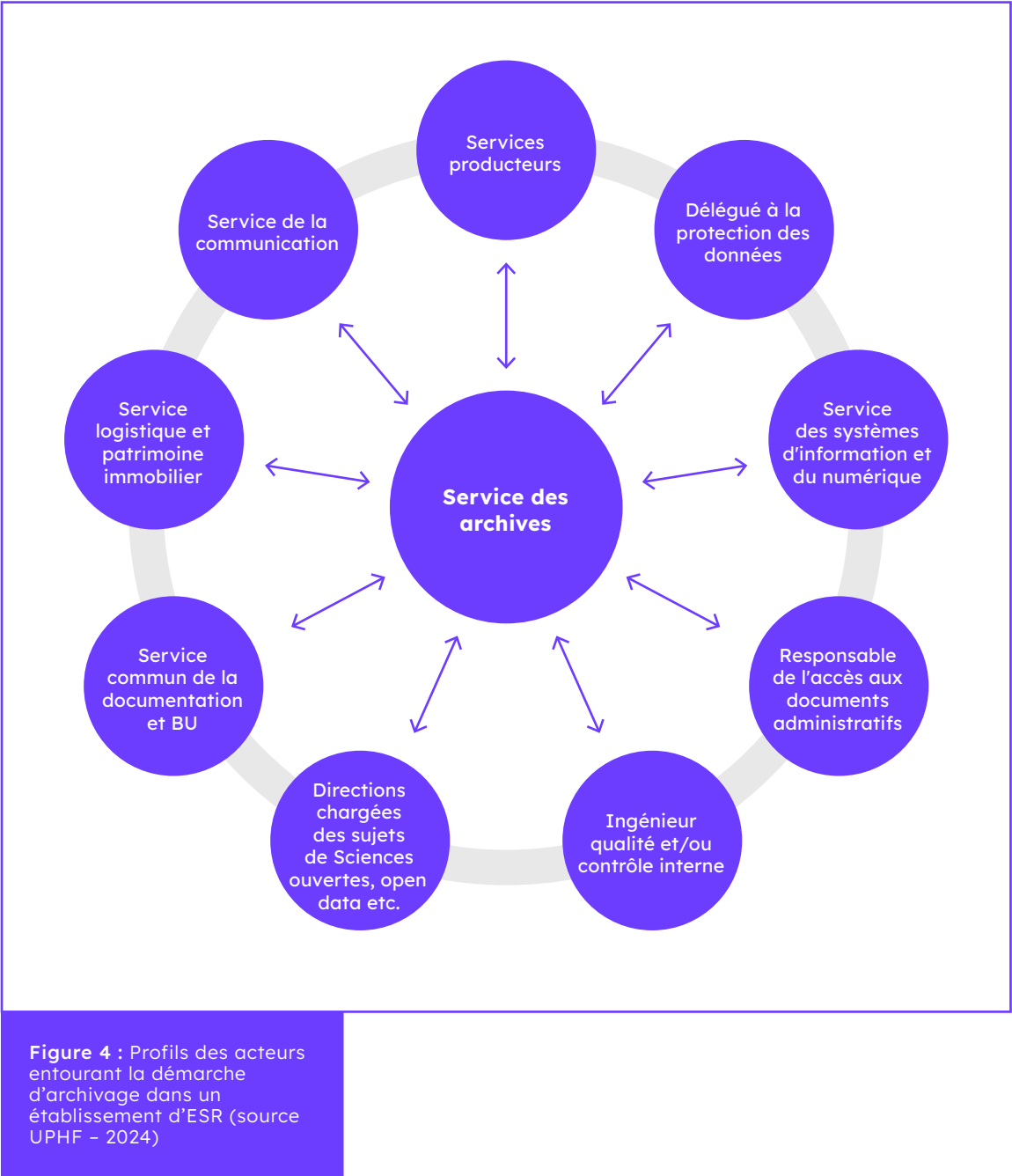
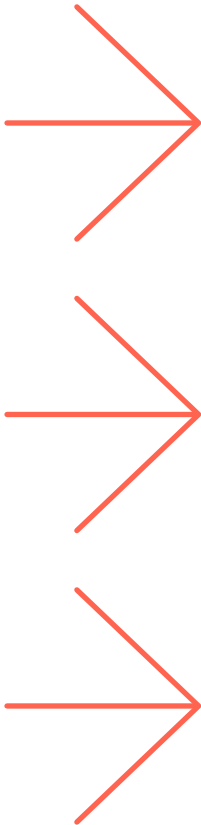
22 | <https://abes.fr/>

23 | <https://abes.fr/reseau-calames/le-reseau-etablissements-membres-reseau-calames/>

24 | <https://recherche.data.gouv.fr/fr/page/reseau-des-ateliers-de-la-donnee>

- La personne **responsable de l'accès aux documents administratifs** et le service juridique concernant l'accessibilité et la communication des archives et réutilisation des informations publiques, parfois connue sous l'appellation PRADA (voir 5.3 – Le rôle de PRADA) ;
 - La personne responsable de la **qualité ou du contrôle interne de l'établissement** est un relai important pour diffuser la démarche archivistique et la replacer dans la chaîne des procédures de l'établissement ;
 - La **direction ou le service des systèmes d'information et du numérique**, qui gère les ressources informatiques ; la relation est capitale pour établir les enjeux liés à l'archivage électronique mais aussi pour positionner la question de la gestion du cycle de vie des données/documents au sein de tout produit ou processus de travail dématérialisé.
- Dans le cadre de l'archivage électronique, et plus largement de tout projet de mise en place d'un système d'information ou d'une dématérialisation de processus, le service des archives doit activement œuvrer aux côtés du service des systèmes d'information et du numérique. Il est nécessaire de rappeler que tout projet de cet ordre doit d'abord venir d'un besoin métier « archives » et être pensé comme tel, en amont de toute réflexion sur l'acquisition et la mise en place d'un nouvel SI. Ce dernier se doit d'être une aide technique et non une contrainte imposée au service des archives ;
- **Toutes les directions responsables des sujets de Sciences ouvertes, open data, etc.** qui peuvent avoir la gestion des doctorants, des chercheurs et enseignants-chercheurs, des publications scientifiques et de la valorisation de la recherche, notamment par le biais du programme « Science avec et pour la société » issu de la loi de programmation de la recherche ou les projets d'ouverture de données de la recherche ;
 - **Service commun de la documentation / Bibliothèque universitaire** en lien avec la formation et l'accompagnement des doctorants et enseignants-chercheurs dans la gestion courante des données de la recherche²⁵ ;
 - **Le service logistique et patrimoine immobilier** pour l'accompagnement dans la gestion des locaux (accès, conditions de conservation, etc.) et la manutention de boîtes (collecte, destruction, déménagement) ;
 - **Le service de la communication** pour la diffusion des informations, la méthodologie et les bonnes pratiques liées aux actions de communication internes et externes, mais aussi pour l'organisation d'éventuels événements de valorisation organisés par le service des archives.

25 | Nota bene : malgré des liens étroits, la direction de la Recherche reste un service producteur comme les autres.





Partie 2

Gestion
d'un service
d'archives

Gestion d'un service d'archives

1. Création d'un service d'archives

Le Service d'archives est un service support dont le positionnement dans l'organisation de l'établissement doit être pensé de façon stratégique. Il est en effet le garant du respect d'une réglementation dont il contrôle la bonne application au sein de l'établissement.

La circulaire du 2 novembre 2001 relative à la gestion des archives dans les services et établissements publics de l'État²⁶ stipule que « la fonction de gestion des archives intermédiaires doit être assumée par un service ou une cellule spécifique, qui doit apparaître clairement dans l'organigramme et être placé à un niveau lui permettant d'exercer efficacement sa mission ».

Aussi est-il fortement recommandé de positionner le service d'archives au sein de la Direction générale des services, ou à la Direction des affaires générales pour répondre au mieux aux exigences de la circulaire précitée. Ce rattachement hiérarchique offre deux opportunités : une légitimité du service sur l'accompagnement, la gestion et le contrôle des archives de l'établissement, ainsi qu'une proximité avec les métiers connexes à son domaine d'activité, comme le délégué à la protection des données ou le service juridique par exemple (voir 3.5 – Au sein de l'établissement).

Pour des raisons diverses (historiques, administratives, politiques, etc.), certains services d'archives sont rattachés à la logistique, d'autres au Service des Affaires juridiques, au Contrôle de la qualité ou dans un pôle patrimoine qui inclut les bibliothèques universitaires et les archives. Cependant, ces rattachements ne sont pas conformes à la circulaire précitée. Il peut être opportun dans ce cas de présenter à la gouvernance une stratégie et un périmètre d'action du service d'archives qui permettent son rattachement à un niveau plus haut et surtout plus adapté au rayonnement de ses activités transversales au sein de l'établissement. Dans tous les cas, l'important est que la mission Archives soit reconnue par la gouvernance et obtienne les moyens humains et financiers pour fonctionner correctement sur le périmètre qui lui a été confié.

En effet, il est primordial de définir formellement son périmètre d'action (les services administratifs, les composantes, les unités de recherche) et les moyens humains mis à disposition (clairement identifiés par des fiches de poste), l'objectif étant de recruter en priorité des archivistes diplômés (voir 3 – Profils des agents d'un service d'archives).

²⁶ | <https://www.legifrance.gouv.fr/jorf/id/JORFTEXT000000774334/>

2. Stratégie d'archivage au sein de l'établissement

2.1. Définition du périmètre d'action du service d'archives

Le périmètre d'action du service d'archives dépend de son histoire, de la taille de l'établissement (nombre de composantes, unités de recherche, instituts, etc.) mais aussi de sa répartition géographique sur un territoire. En effet, si l'établissement se déploie sur plusieurs villes et/ou départements, ou si des antennes délocalisées sont mutualisées avec d'autres établissements, il sera très difficile pour le service d'archives de gérer les archives de son établissement dans leur globalité.

L'intervention du service d'archives peut donc se limiter à une stratégie de services pour les entités qui gèrent leurs archives de manière indépendante sous la forme de conseils, de formations, de visites sur site et de médiation auprès du ou des CST concernés. Le service peut aussi animer des réseaux de correspondants au sein de ces entités (voir 2.2 – Réseau des correspondants Archives), permettant ainsi un relai efficace dans toutes les structures.

En outre, l'établissement peut avoir recours à un prestataire extérieur de manière ponctuelle ou plus régulière pour compléter le périmètre d'intervention du service d'archives. L'archiviste a dans ce cas également un rôle à jouer (voir 5 – Recours à la prestation de services et/ou de stockage).

Enfin, le service d'archives peut disposer de locaux dédiés pour le stockage, le traitement et la conservation des archives collectées. Ces locaux peuvent être sous sa responsabilité, mais peuvent également être partagés avec d'autres services, ce qui est vivement déconseillé pour des raisons évidentes de sécurité des informations et des preuves (voir 4.1 – Espaces de conservation physique).

2.2. Participation à la gouvernance de l'information

Le service d'archives d'un établissement de l'ESR est l'unique service transverse à être en capacité non seulement de veiller au respect de l'ensemble des règles liées à la gestion des archives publiques, mais également à évaluer avec justesse l'information dans son ensemble. Aussi, la participation du service d'archives aux différents travaux liés à la gouvernance de l'information est-elle essentielle.

↳ 2.2.1 Les projets de dématérialisation de processus métiers

Toute dématérialisation de processus métier entraînant une modification de support et/ou de l'information doit être visée par le service d'archives de l'établissement. En effet, l'impact sur la continuité d'archivage peut être important dans ce contexte ; l'expertise métier de l'archiviste est alors indispensable pour assurer une maîtrise du cycle de vie de la donnée / du document parfaitement en adéquation avec la réglementation en vigueur, et pour garantir que les données / documents contiennent, dès leur création, les éléments de légalité leur assurant une valeur probante.

L'interaction du Service d'archives avec les autres services ayant la charge de porter ces projets se doit donc d'être maximale pour assurer une dématérialisation respectant les contraintes réglementaires (et normatives) et de qualité (voir 3.5 – Au sein de l'établissement).

Par ailleurs, la valeur probante de l'écrit sur support électronique est reconnue par la réglementation française, sous réserve que certaines garanties d'authenticité et d'intégrité soient apportées, grâce notamment au procédé de signature électronique et à la mise en place d'espace de confiance garantissant sa validité²⁷. Ces dispositions légales encadrent ainsi les échanges de documents électroniques et permettent, en respectant certaines conditions, d'accorder une valeur de preuve à des documents produits et/ou échangés électroniquement.



Point d'attention :

La signature électronique est un procédé cryptographique permettant d'authentifier le (ou les) signataire(s) d'un document numérique.

Pour en savoir plus, nous vous invitons à consulter le site de la Fédération nationale des Tiers de Confiance (FnTC)²⁸.

En ce qui concerne le cas spécifique de la dématérialisation de documents par la numérisation (voir le chapitre 4.3 – Conservation de copies numérisées).

2.2.2. Le soutien à la conformité Informatique et Libertés

Le Service d'archives d'un établissement est un acteur incontournable de la politique de protection des données à caractère personnel. Il intervient notamment dans le cadre de l'accompagnement à la définition des durées de conservation des données et documents dans leur environnement de production et doit assurer leur devenir une fois que ceux-ci doivent être retirés de cet environnement. En effet s'il impose le retrait des données des bases actives, le RGPD n'évoque ni la méthodologie, ni les modalités pratiques pour mener à bien cette action, lesquelles relèvent des législations nationales et pour la France, de la réglementation sur les archives publiques. Le respect de cette réglementation s'impose avant toute destruction d'archives, et leur caractère de données personnelles n'exempte donc pas l'établissement de ses obligations en matière d'archivage (respect de la durée d'utilité administrative, de la procédure d'élimination, entre autres).

Il travaille généralement en étroite collaboration avec le délégué à la protection des données (DPO, voir 3.5 – Au sein de l'établissement).

2.2.3. La participation aux ateliers de la donnée et projets de science ouverte

Les ateliers de la donnée sont propres à chaque établissement ou groupement d'établissements et sont des dispositifs d'accompagnement des chercheurs pour tout ce qui touche à la recherche et à la production documentaire qui en découle (voir 3.4.3 – Les réseaux de l'Enseignement supérieur et de la recherche). Ces ateliers consistent à accompagner, soutenir et former les chercheurs, à les aider à cadrer les objectifs de leur projet dès son initialisation, avec pour objectif la bonne conservation des données utilisées et produites et la sécurisation financière et juridique de leurs travaux.

Les actions d'archivage liées à un projet de recherche doivent donc être anticipées et cadrées dès le début. Les données des recherches financées sur fonds publics devant être, sauf exception, mises à disposition du public, le rôle du Service d'archives est de garantir que cette mise à disposition n'entre pas en concurrence avec la réglementation sur les archives (notamment le délai de communicabilité). Au-delà de la question des accès, il y a aussi un enjeu de conservation longue durée des informations, qu'il convient de documenter avec

²⁷ | https://www.legifrance.gouv.fr/codes/article_lc/LEGIARTI000032042461

²⁸ | FnTC : <https://fntc-numerique.com/>

les chercheurs concernés dans des plans de gestion des données, propres à chaque contexte de recherche. Ces travaux sont réalisés, entre autres, avec les chercheurs, le DPO, le Service commun de documentation et/ou la Bibliothèque universitaire.



Point d'attention :

Le futur livre blanc sur les archives de la recherche publié par le ministère de l'Enseignement supérieur et de la Recherche apportera l'ensemble des précisions.

2.3. Politique d'archivage (livrable)

Les services des archives sont chargés d'élaborer et de mettre en œuvre une politique d'archivage afin de répondre au besoin d'archivage papier et numérique de l'établissement et être en conformité avec les réglementations en vigueur.

L'archivage permet de protéger les droits des personnes et de l'établissement en cas de contentieux, de justifier de ses activités, de préserver la mémoire de l'établissement et dans le cas des données de la recherche, de permettre leur réutilisation. La compréhension du traitement des archives, dès leur création, permet d'en assurer une gestion complète et efficace.

La politique d'archivage doit donc identifier l'ensemble des acteurs et déterminer le rôle de chacun durant toute la durée du cycle de vie des documents et données, tout en s'appuyant sur la réglementation relative aux archives.

Généralement composée de cinq grandes thématiques (définitions des archives et réglementation, les acteurs, les versements, les éliminations et la consultation) la politique d'archivage est un document permettant d'assurer efficacement le traitement des archives et d'en avoir une gestion complète et accessible à tous. Elle permet aussi un gain de temps et une maîtrise des coûts puisqu'elle énonce clairement les engagements archivistiques auxquels les producteurs et le service des archives doivent se conformer, permettant à chaque acteur de connaître par avance les actions et délais liés au processus d'archivage.

Le SIAF propose notamment, dans sa bibliothèque de documents de références²⁹ un modèle de politique d'archivage numérique à partir de laquelle un service d'archives en établissement peut construire la sienne. Il est également conseillé de solliciter le réseau des archivistes (voir 3.4 – Réseaux professionnels de l'ESR) pour obtenir des exemples à adapter.

²⁹ | Bibliothèque de documents de référence du SIAF : <https://francearchives.gouv.fr/fr/article/91524885>



Point d'attention :

La politique d'archivage doit être validée par la gouvernance de l'établissement et par le ou les CST. Elle doit être actualisée lors de changement dans la gestion des documents et des données, notamment avec les nouveaux enjeux relatifs aux archives (numérique, prestation de stockage externe, etc.).

3. Profils des agents d'un service d'archives

La circulaire du 2 novembre 2001 relative à la gestion des archives dans les services et établissements publics de l'État indique, dans son paragraphe 1.1 que la mission d'archivage « doit être confiée à des agents formés aux techniques de gestion des documents (catégories A et B), et disposant de moyens appropriés à leurs attributions ».

3.1. Le responsable du service

Un service d'archives en établissement d'enseignement supérieur doit a minima être composé d'une personne ayant la charge de la tenue du service et des missions associées. Il est nécessaire que cette personne soit issue d'une formation d'archiviste diplômante. Au sein de son établissement, ce poste doit être identifié comme un poste de catégorie A. Il peut aussi être envisagé de se baser sur le Référentiel des emplois-types de la recherche et de l'enseignement supérieur³⁰ (REFERENS) ainsi que sur le Répertoire des métiers de l'établissement (REME)³¹.

Il est important de noter que les éléments présents dans ces fiches métiers ne représentent pas l'entièreté des missions relevant d'un responsable de service d'archives. Vous trouverez en [Annexe B](#) une fiche de poste pour un Responsable de Service des Archives en établissement de l'ESR.

Ainsi, les principales missions du Responsable du Service des archives sont de promouvoir la fonction, d'organiser les relations avec les producteurs et la gouvernance, de représenter le service au sein de différentes instances et commissions et de dialoguer avec le CST. Si le service est composé de plusieurs personnes, les missions relatives à la réalisation des activités archivistiques autres que le pilotage et la stratégie sont confiées à d'autres agents, archivistes ou aides archivistes.

3.2. L'archiviste

Comme évoqué ci-avant, le responsable du service d'archives doit pouvoir s'entourer d'une équipe de professionnels ayant la charge de la réalisation des opérations courantes ([voir Partie 3 – Missions et activités d'un service d'archives en établissement](#)).

Il s'agit généralement et prioritairement de personnes formées à l'archivage, et les postes sont de catégorie A ou B. On peut trouver les profils suivants : assistant archiviste, archiviste électronique ou e-archiviste, archiviste, etc. À noter, même si la dimension électronique peut être mise en avant dans une fiche de poste, il n'en reste pas moins que le profil se doit d'être polyvalent et avoir des compétences transversales. Il est possible de s'inspirer du Référentiel des Emplois-types de la Recherche et de l'Enseignement Supérieur (REFERENS) pour construire la fiche de poste de l'archiviste³². Dans le cas où une personne non archiviste rejoint un Service d'archives, il faut qu'elle puisse suivre toutes les formations nécessaires à l'acquisition des connaissances essentielles du métier.

Il est important de noter que ces fiches ne représentent là encore pas l'entièreté des missions relevant d'un archiviste en établissement d'ESR. Vous trouverez en [Annexe C](#) une fiche de poste d'Archiviste au Service des archives en établissement de l'ESR.

³⁰ | Selon la grille REFERENS III, Branche d'activité professionnelle F (BAP-F) dédiée à la Culture, la communication, la production et la diffusion des savoirs, Famille d'activité professionnelle dédiée à l'Information scientifique et technique, la documentation et les collections patrimoniales, emploi de Responsable d'archives (F1A42) au grade Ingénieur de Recherche (IGR).

³¹ | Selon la grille REME, Famille professionnelle dédiée aux Bibliothèques, documentation, archives et musées (BDA), emploi d'archiviste (BDA05).

³² | Selon la grille REFERENS III, Branche d'activité professionnelle F (BAP-F) dédiée à la Culture, la communication, la production et la diffusion des savoirs, Famille d'activité professionnelle dédiée à l'Information scientifique et technique, la documentation et les collections patrimoniales, emploi d'Assistant-e archiviste (F3A42) au grade d'Assistant ingénieur.

3.3. L'aide archiviste

Certains services des archives, en raison d'un gros volume d'archives physiques à gérer peuvent également recourir aux services d'aides archivistes, comme c'est le cas notamment dans les Services d'Archives départementales ou encore aux Archives nationales.

Ces postes de catégorie C doivent être attribués à des personnels non nécessairement qualifiés, mais en capacité de porter des charges lourdes et disposant du permis de conduire, les magasins d'archives pouvant être parfois éloignés les uns des autres ou des locaux de traitement des versements ([voir 4.1 – Espaces de conservation physique](#)). Les aides-archiviste auront également à charge d'aider sur des traitements d'archives, notamment sur des fonds sériels pour lesquels la règle de traitement est documentée et maîtrisée.

4. Gestion des espaces de conservation (physiques et électroniques)

L'attribution de locaux spécifiques pour la conservation des archives intermédiaires est une obligation légale. En effet, la circulaire du 2 novembre 2001 relative à la gestion des archives dans les services et établissements publics de l'État indique, dans son paragraphe 1.3 consacré aux moyens, que : « des crédits suffisants doivent être prévus pour faire face aux dépenses de conservation et de gestion des archives intermédiaires. »

4.1. Espaces de conservation physique

La même circulaire précise qu'il « est, en particulier, indispensable d'aménager des locaux conformes aux normes de sécurité (protection des documents contre le vol et l'incendie) et dotés des équipements adéquats pour la conservation des archives intermédiaires (...). Il convient en conséquence de mettre un terme dans les meilleurs délais au stockage d'archives dans des locaux inadaptés à leur conservation ou non conformes aux règlements de sécurité. De même, lors de toute opération de construction ou de restructuration de bâtiments administratifs, il faut prévoir des locaux pour la conservation des archives intermédiaires ».

Idéalement, le Service des archives d'un établissement dispose de locaux adaptés pour la conservation d'archives intermédiaires et doit en être le seul responsable et l'unique utilisateur. Des textes réglementaires et normes décrivent les conditions de stockage adéquates ([voir 2 – Environnements légal, juridique et normatif \[...\]](#)), en particulier les caractéristiques techniques auxquelles doivent répondre :

- Les lieux (surface, hauteur sous plafond, charge au sol) ;
- Les conditions environnementales (température, hygrométrie, brassage ou filtration de l'air) ;
- Les mesures anti-incendie, anti-dégâts des eaux et anti-effractions.

Pour des raisons de sécurité et de préservation de l'information, ces locaux ne doivent être accessibles qu'au Service et aux services de sécurité.

En pratique, il arrive souvent que les locaux utilisés pour la conservation des archives intermédiaires soient des locaux dont le Service des archives n'est pas responsable, ou des locaux partagés. Cette pratique est à proscrire impérativement.



Point d'attention :

Il convient d'impliquer le Service des archives de l'établissement dans le choix des locaux de conservation ainsi que dans tous les projets de travaux nécessitant une intervention dans ces locaux.

Il faut également :

- veiller à la mise en place d'équipements adaptés (rayonnages en particulier) garantissant le respect des conditions de sécurité et l'optimisation de l'espace ;
- utiliser du matériel de conditionnement adapté.

Vous trouverez plus loin dans ce guide les éléments concrets permettant de réaliser les opérations de conservation préventive (voir 4.2 – Conservations préventive et curative).

4.2. Systèmes de gestion des archives (physiques)

Un système de gestion des archives physiques est un logiciel conçu pour inventorier, localiser et suivre les documents conservés sous forme papier ou dans d'autres formats, généralement non numériques. Il permet de centraliser les informations relatives aux fonds d'archives, telles que leur description, leur emplacement, et leur état de conservation, tout en offrant des fonctionnalités de recherche rapide et efficace. Ce type d'outil simplifie nettement la gestion des archives tout au long de leur cycle de vie.

Sans une solution adaptée, localiser un dossier ou un document précis devient chronophage et source d'erreurs, notamment dans un fonctionnement avec des fichiers de type tableur. Un tel outil garantit une traçabilité optimale des archives et facilite leur communication, tout en respectant les délais de conservation légaux. En automatisant certaines alertes relatives à des tâches administratives (comme le suivi des éliminations ou des transferts d'archives), il réduit les risques de perte ou de non-conformité.

La mise en place de cet outil représente toutefois un investissement initial important. Elle nécessite d'abord un inventaire exhaustif des archives existantes, avec une description claire et surtout normalisée. Ce travail, souvent fastidieux, peut être externalisé ou nécessite la mobilisation des équipes en interne. L'acquisition du logiciel, la formation des utilisateurs, et l'installation de l'infrastructure informatique (si nécessaire) engendrent également des coûts, bien que des outils open source et libres existent sur le marché. Ces efforts sont vite compensés par les gains en efficacité, en fiabilité et en conformité avec les réglementations en vigueur.

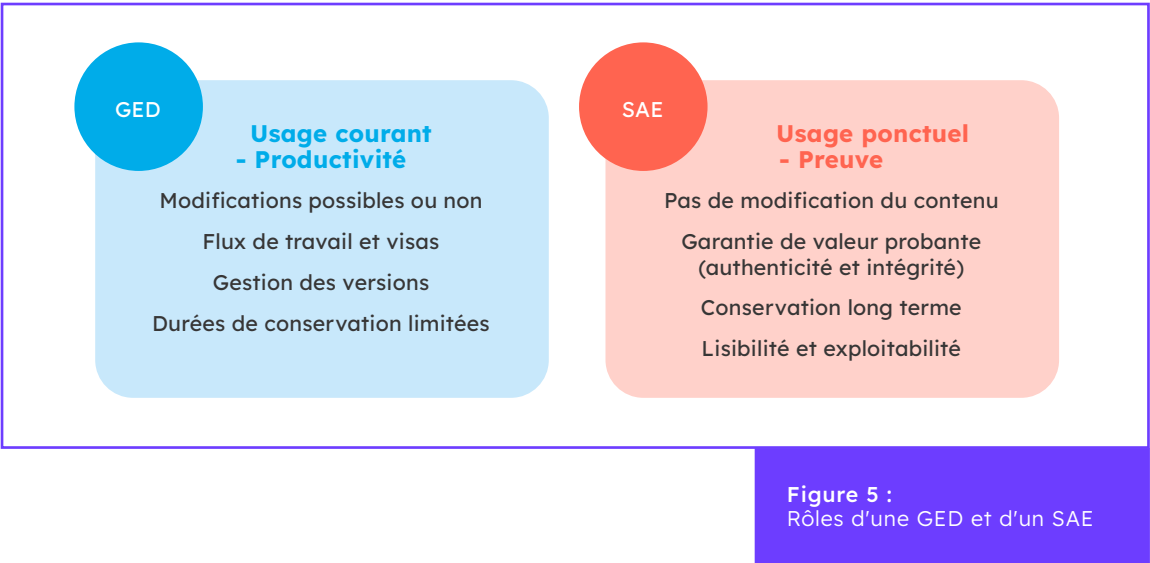
Ce type d'outil peut également offrir un espace de description des archives électroniques qui ne seraient pas encore versées dans un SAE (voir 4.4 – Système d'archivage électronique).

4.3. Systèmes de GED

Le système de gestion électronique des documents est un logiciel qui gère la création, le stockage et le contrôle (formats, métadonnées, etc.) des documents par voie électronique. Une GED doit être en mesure de fournir un accès sécurisé, réservés à certains agents habilités. La plateforme doit permettre d'effectuer des recherches simples ou avancées.

Les dépôts dans la GED peuvent se faire manuellement ou de manière automatisée.

Les fichiers peuvent être stockés pendant la durée d'utilité courante ou la durée d'utilité administrative (inférieure ou égale à 10 ans). Pour les fichiers à fort enjeu réglementaire (sort final : conservation) ou juridique (risque de contentieux comme pour les marchés publics), une version des fichiers originaux sera également versée dans un SAE.



Point d'attention :

En cas de déploiement d'une GED, il reste indispensable de mener une réflexion sur la mise en place d'un SAE. En effet, les métadonnées de la GED doivent pouvoir être importées et exploitées dans le SAE pour permettre un archivage électronique simplifié et complet. On peut envisager la GED comme une antichambre du SAE.

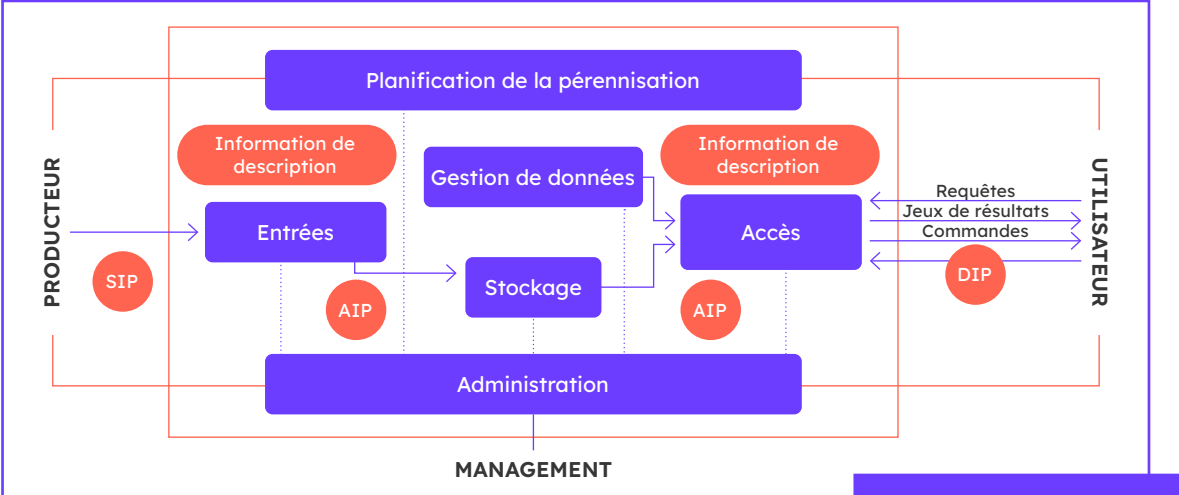
4.4. Système d'archivage électronique

Il est factuel de constater qu'après les années 2020 et la crise COVID-19, la dématérialisation des opérations et des documents associés a connu une accélération soudaine. Les programmes de dématérialisation ont dès lors fleuri et se sont imposés dans tous les domaines d'activité (voir 2.2.1 – Les projets de dématérialisation de processus métiers). Mal organisés, ils peuvent induire des risques liés à une mauvaise gestion des données et des documents. Il est capital de penser l'étape d'archivage de ces éléments dans un espace prévu à cet effet, à savoir un système d'archivage électronique (SAE). Au-delà de l'aspect de production et de gestion des documents actifs déjà évoqués ci-dessus, vous trouverez plus loin dans ce guide les éléments concrets permettant de réaliser des opérations de conservation préventive (voir 4.2 – Conservations préventive et curatives).

Dans le monde de l'archivage, qui plus est électronique, il est primordial de respecter les normes et standards en vigueur. L'adoption d'un référentiel commun et déjà documenté permet de renforcer la pérennité d'un SAE, tout en garantissant une interopérabilité avec les autres systèmes ainsi qu'une indépendance vis-à-vis des solutions propriétaires. Ainsi, la garantie de lisibilité des archives en dehors du système qui en a permis l'élaboration est plus aisément assurée. Il est néanmoins nécessaire de prévoir des clauses de réversibilité des données et documents archivés dans un SAE, celui-ci ne pouvant prétendre à une existence illimitée en raison des évolutions technologiques régulières. Le respect des normes et standards facilite également les activités de veille et contribue à la diminution des coûts liés au développement, à la maintenance et à l'évolutivité du système.

En pratique, un SAE doit répondre à diverses exigences minimales de respect des normes et standards :

- L'architecture logicielle et les fonctionnalités d'un SAE sont décrites dans le modèle de référence OAIS (Open Archival Information System – Norme ISO 14721). C'est un modèle abstrait qui définit une terminologie et des concepts. Il identifie les acteurs, décrit les fonctions et les flux d'information et propose un modèle d'information particulièrement adapté à la problématique de l'archivage électronique.
- La norme AFNOR NF Z 42-013 (ou son équivalent ISO 14641) reprend toutes les exigences du contexte législatif français sur la valeur probante des documents électroniques en établissant des mesures techniques et organisationnelles précises à mettre en œuvre pour l'enregistrement, le stockage et la restitution des documents électroniques afin d'en assurer la conservation intégrale.
- Le Standard d'échange de données pour l'archivage (SEDA) s'adresse aux administrations françaises de manière à fournir un cadre normatif pour les différents échanges d'informations entre les services d'archives et leurs partenaires. Dans un souci d'interopérabilité, il permet de modéliser les transactions faites entre les acteurs dans le cadre de l'archivage des données.



Quoi qu'il en soit, la mise en place d'un SAE est aujourd'hui indispensable à tout établissement de l'ESR, tant la production de données et documents électroniques est exponentielle. Si l'installation et la gestion d'un SAE est une chose assez complexe et coûteuse, des solutions d'externalisation et de mutualisation existent (voir 5 – Recours à la prestation de services et/ou de stockage).

Figure 6 : Présentation du modèle fonctionnel OAIS (norme ISO 14721)

4.5. Gestion des supports et des formats

4.5.1. Gestion des supports

Face au risque d'obsolescence matérielle, il faut mettre en place une politique de gestion des supports de stockage. Cette gestion prend la forme, d'une part, d'une surveillance permanente des machines sur lesquelles les documents sont archivés et d'autre part, d'un transfert des données d'un support de stockage vers un autre, lorsque celui-ci est déclaré obsolète, défaillant ou usé. On parle alors de migration physique.

Une des principales stratégies de stockage consiste à disposer de copies multiples de la donnée archivée. La répartition de ces exemplaires sur différents media (CD-ROM et DVD-ROM, disques durs, bandes magnétiques) et en différents lieux (site principal/site distant pour la prévention de catastrophes majeures : inondation, incendie, attentat, etc.) sont des moyens supplémentaires pour limiter le risque de perte définitive de l'information (voir 6. – Gestion des risques organisationnels et opérationnels et 4.2 – Conservations préventive et curatives).

De plus, devant la rapidité des évolutions en informatique, il est nécessaire de mettre en place des dispositifs d'alerte de type veille technologique et économique. Cette veille doit couvrir tous les domaines de l'informatique et de l'archivage, notamment les fournisseurs, le matériel, les formats de fichiers, la législation et les normes, ainsi que les autres structures faisant de l'archivage électronique. Elle doit s'intéresser en priorité aux technologies qui ont fait leur preuve et qui présentent des garanties de pérennité, afin d'anticiper leur obsolescence.

Il est intéressant de se référer aux travaux mutualisés dans les réseaux professionnels pour réaliser cette veille et participer, selon ses compétences et appétences, à l'alimentation de ces contenus profitant à l'ensemble de la communauté.

4.5.2. Gestion des formats

Une part importante de la problématique de l'archivage électronique pérenne repose sur les formats de fichiers et leur capacité à être interprétés et lisibles à court ou à long terme. Dans cette perspective, il est nécessaire d'examiner le niveau de pérennité des formats de manière à sélectionner ceux qui présentent le plus de garanties : c'est l'une des missions de l'archiviste. Avant tout choix d'exploitation de format, spécifique ou plus traditionnel, l'archiviste doit être consulté pour apporter son expertise en matière de pérennité des informations, des documents et des supports matériels qui les portent.

Pour être considéré comme pérenne, un format doit répondre aux critères suivants :

- être exploitable dans son intégralité, c'est-à-dire qu'il existe une spécification accessible qui décrit l'intégralité de ses caractéristiques, et sur une durée indéterminée ;
- le format et sa spécification doivent être libres de tout droit d'exploitation et sans limite dans le temps. Si la spécification est associée à une norme, cela garantit sa bonne description ;
- s'il n'y a pas de norme associée, le format doit être largement utilisé (standard en français) car ceci permet de penser que la spécification est suffisamment exploitée pour être bien rédigée. Un format de fichier peut donc être propriétaire et ouvert (exemple du PDF, propriété de la société Adobe et standardisé auprès de l'ISO) ;
- il ne doit pas impliquer de dépendances externes complexes (polices, masques, librairies, etc.).



Point d'attention :

Il est important de s'assurer de la conformité des formats par rapport à leur spécification au moment de l'archivage en contrôlant leur validité, ce que font les SAE conformes à la NF Z 42-013. Un fichier archivé dans un format pérenne mais non contrôlé et qui serait endommagé ou non valide ne permettrait pas de garantir sa lisibilité dans le temps, empêchant ainsi sa conservation et sa réutilisation éventuelle.

Une des bonnes pratiques à suivre est de limiter le nombre de formats de fichiers au moment de l'archivage de manière à faciliter la veille et les éventuelles migrations (conversions de format) lorsque ce dernier deviendra obsolète. Le choix d'un format pérenne pour l'archivage à un instant T n'empêchera pas son obsolescence par la suite.



Pour information :

Il existe des outils permettant de vérifier la validité d'un format avant son archivage, comme l'outil FACILE³³ proposé en ligne et gratuitement par le CINES.

Datant de 2015, la V2 du Référentiel général d'interopérabilité³⁴ (RGI) offre également une liste très détaillée des formats existants et leur pérennité, et présente aussi la notion de profil d'interopérabilité.

Enfin les Archives nationales ont publié sur leur site un tableau de la politique de format³⁵.

33 | FACILE – Service de validation de formats : <https://facile.cines.fr/>

34 | RGI – Référentiel général d'interopérabilité : <https://www.numerique.gouv.fr/publications/interopabilite/>

35 | Archives nationales – Tableau de la politique de format (PDF à télécharger en bas de la page).

5. Recours à la prestation de services et/ou de stockage

Les services d'archives publiques ont la possibilité de recourir à des prestataires dans le cadre de l'accompagnement en conseil, de la gestion, du traitement ou de la conservation de leurs fonds papier et/ou numériques. L'externalisation des archives publiques est encadrée réglementairement depuis l'arrêté ministériel du 4 décembre 2009 précisant les normes relatives aux prestations en archivage et gestion externalisée. Le recours à un tiers doit être temporaire : les services sont généralement plus coûteux qu'une internalisation des activités, et une expertise qui reste maintenue en dehors de l'établissement comporte des risques. Disposer d'un service d'archives compétent au sein de son établissement sera toujours un levier d'économies dans la durée.

Il est également possible que le prestataire intervienne directement dans les locaux de l'établissement dans le cadre d'un marché ou d'une prestation ponctuelle. L'archiviste doit clairement établir le périmètre de la prestation et les livrables attendus (reconditionnement, rédaction d'un tableau de récolement avec le degré de précision adéquat, rédaction de bordereaux d'élimination et de versement, préparation d'un versement aux Archives départementales ou à l'organisme de tutelle, déménagement). En effet, il reste le maître d'ouvrage (MOA) des opérations réalisées par le prestataire et celles-ci sont placées exclusivement sous son contrôle. Les échanges préalables entre l'archiviste et le prestataire sont indispensables pour éviter un travail trop imprécis ou incomplet.

À la fin de la mission, l'archiviste doit vérifier le travail effectué et pouvoir demander des corrections ou perfectionnements avant de rédiger l'attestation de service fait.



Point d'attention :

Que l'on ait recours à un prestataire ou non, le contrôle scientifique et technique de l'État est toujours assuré par les services en ayant la charge (voir 3.2.2 – Le contrôle scientifique et technique). La rédaction des bordereaux d'élimination reste obligatoire pour la destruction d'archives publiques.

Les archives définitives doivent toujours être versées aux Archives nationales ou départementales et ne peuvent faire l'objet d'une externalisation, cette dernière ne pouvant concerner que les archives intermédiaires.

La procédure a été modernisée, simplifiée et déconcentrée par le décret n° 2020-733 du 15 juin 2020 relatif à la déconcentration des décisions administratives individuelles dans le domaine de la culture, avec une application depuis le 1er janvier 2021 pour les agréments autorisant le tiers archivage d'archives publiques.

Avant de faire appel à un tiers archiver, il faut s'assurer que celui-ci est bien agréé par le Service Interministériel des Archives de France (SIAF). La demande d'agrément est précédée par l'obtention d'un certificat AFNOR soit pour des prestations d'archivage et de gestion externalisée de documents sur supports physiques (NF 342), soit pour un système d'archivage électronique (NF 461).



Point d'attention :

L'externalisation du stockage d'archives publiques nécessite l'obtention par le tiers archiver d'un agrément dédié, délivré par la Préfecture du département dans lequel il se situe (ou bien où son siège social se situe, dans le cas de sites agréés dans des départements différents), l'obtention de la certification NF 342 pour le tiers archivage physique et/ou l'obtention de la certification NF 461 attestant de la conformité du service d'archivage électronique à la norme NF Z 42-013, pour le seul périmètre du tiers archivage électronique.

La liste des prestataires agréés est mise à jour sur le site France Archives par le service interministériel des Archives de France³⁶.



Point d'attention :

Le SIAF peut suspendre ou retirer un agrément en cas de divulgation non autorisée d'archives publiques ou de manquement aux obligations en matière de conservation ayant porté atteinte à l'intégrité, à la pérennité ou à la sécurité des archives déposées.

36 | Liste des prestataires agréés : <https://francearchives.gouv.fr/fr/article/26287438> (consulté le 26/08/2024)

Préalablement au dépôt d’archives publiques courantes ou intermédiaires entre les mains d’un tiers archiviste, le service d’archives déposant doit avoir obtenu l’accord de son CST et lui avoir adressé une déclaration du dépôt, par lettre recommandée avec demande d’avis de réception postale.

Les articles R212-21 et R212-22 du Code du patrimoine prévoient expressément l’obligation pour le déposant et le dépositaire qu’il entend charger du tiers archivage, de conclure un contrat organisant le dépôt et la conservation des archives publiques concernées, prévoyant les conditions techniques et matérielles de ce dépôt, les obligations du dépositaire, notamment en matière de conservation et d’accès aux archives déposées, ou encore les conditions d’un éventuel renouvellement du contrat. L’envoi préalable du contrat au contrôle scientifique et technique n’est plus obligatoire depuis le 1^{er} janvier 2021, néanmoins, il convient de vérifier cela avec son CST.

Les directeurs d’archives départementales ou nationales peuvent intervenir dans le cadre du contrôle scientifique et technique (CST) notamment par d’éventuelles visites de contrôle sur place des documents à externaliser ou externalisés.

6. Gestion des risques organisationnels et opérationnels

Le terme « risque » est, selon le dictionnaire de l’Académie française, un « **danger, péril éventuel dont la survenue est plus ou moins prévisible** ». Pour le qualifier, il est nécessaire de définir la probabilité que se produise un événement (aléa) et les impacts que cet événement aurait sur l’atteinte d’objectifs.

Les risques peuvent être variés pour un service d’archives en établissement d’ESR. Si l’on pense instinctivement aux risques matériels, comme l’inondation ou l’incendie, il existe aussi des risques plus organisationnels qu’un Service des archives doit identifier et qualifier.

Il est important d’identifier les risques de manière préventive et exhaustive, en prenant en compte toutes les étapes du cycle de vie des documents. Une démarche qualité sur le processus archivage peut être menée avec l’ingénieur qualité de l’établissement.

Chaque risque doit être associé à :

- des personnes : clients internes (gouvernance, composantes, services, etc.), clients externes (anciens personnels ou étudiants, grand public, archives départementales/nationales), fournisseurs internes (composantes, services, personnels, DPO, etc.) et fournisseurs externes (service d’archives définitives, société d’élimination d’archives confidentielles, tiers archiviste, etc.) ;
- des biens (supports et/ou matériels) : infrastructures de stockage, éléments de sécurité, etc. ;
- une nature : stratégique, organisationnelle, juridique/réglementaire, image, etc. ;
- une probabilité de survenance : notation de 1 (probabilité nulle) à 5 (déjà survenu) ;
- une gravité : notation de 1 (aucun impact) à 5 (impact gravissime) ;
- un niveau de maîtrise : évaluation des mesures déjà existantes permettant de faire baisser la probabilité ou la gravité.

Au regard de la matrice des risques obtenue, un plan d’actions peut être établi avec un calendrier de mise en œuvre, accompagné d’indicateurs de suivi.

6.1. Sources et typologies de risques

Les risques qui pèsent sur la gestion et la conservation des archives sont variés. Ils concernent aussi bien des archives physiques (impact sur les espaces de stockage ou les outils de description et de gestion) que les archives électroniques quelles que soient leurs modalités de stockage.

Risques environnementaux et climatiques	• Tremblement de terre, inondation, glissement de terrain, feu (volcan, foudre), • Climat rigoureux (tempête, tornade, grêle, neige, sécheresse), • Pollution (zone urbaine, installation classée, usine, proximité de la mer), vibrations, • Infestations, dégâts de rongeurs.
Menaces occasionnées par l’Homme	• Vol, y compris commis par des membres du personnel ou avec une complicité interne, • Incident de cybersécurité (vol de données, etc.), • Cambriolage avec effraction, vol à main armée, squat, petite délinquance ou trafics divers, • Vandalisme, dégradation volontaire ou non, détérioration, destruction, graffitis, • Mauvaises manipulations, notamment lors des photocopies ou de consultations de registres et de documents sans précaution. • Incendies, volontaires ou involontaires, • Entrée de personnes non autorisées dans les magasins, intrusion, • Trafic illicite de documents d’archives, • Risque d’attentat, alerte à la bombe, sabotage, agression.
Pannes et accidents techniques	• Mauvaise maintenance des équipements techniques (notamment en matière de traitement de l’air), • Dommages sur la structure du bâtiment d’archives, instabilité des supports, • Coupures d’électricité, de téléphone, de réseaux et des connexions sûreté, • Pannes des systèmes de surveillance, de vidéoprotection ou de contrôle d’accès, • Dégâts des eaux, risques d’explosion.

Il existe également des risques « en devenir », qu’il faut identifier au mieux même s’ils ne font pas encore partie des risques clairement identifiés et associés à un plan de continuité ou de reprise d’activité. Cette liste est donc réévaluable régulièrement, car de nouvelles sources de risques peuvent survenir dans le temps.

Chaque établissement, en fonction de sa zone géographique, doit établir un cycle de révision de ces risques adapté à ses contraintes.

6.2. Impacts sur les acteurs
de la gestion du cycle de vie

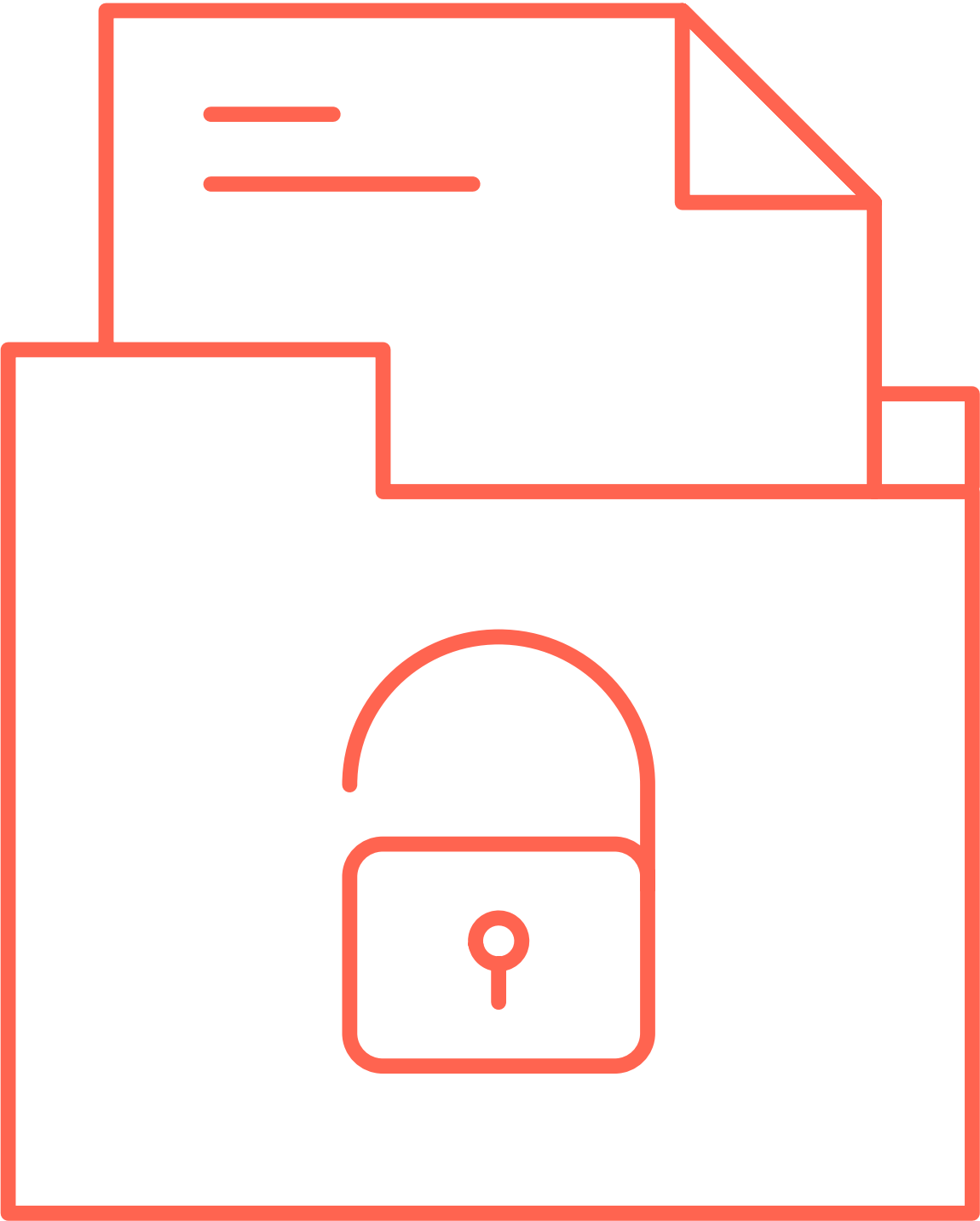
Voici quelques exemples de risques identifiés autour de la gestion du cycle de vie des documents et données au sein d'un établissement d'ESR.

Pour la gouvernance	• Non-respect des textes réglementaires en vigueur en termes de traitement et de conservation des archives ; • Impossibilité de retrouver un document potentiellement utile durant toute sa durée légale de conservation ; • Incapacité à prouver sa bonne foi lors d'un litige (en ne présentant pas une pièce justificative ou les preuves de son authenticité) ; • Etc.
Pour le service d'archivage	• Manque d'espace de stockage ; • Perte de document par négligence (dont original signé électroniquement) ; • Dommage causé à un document (physique ou numérique) ; • Défaut de sécurité (prévention des incendies et inondations, contrôle des accès, insalubrité des magasins) ; • Sécurisation insuffisante des données archivées, notamment celles provenant des applications métier ; • Non-intégration dans les projets de dématérialisation ; • Manque de l'appui hiérarchique et humain nécessaire à la mise en œuvre de la dématérialisation ; • Absence d'information sur des déménagements, modification de locaux, départs en retraite et mutations prévus (risque d'abandons de documents) ; • Absence d'information sur l'utilisation de nouveaux logiciels métiers (risque de perte de données) ; • Etc.

Les listes présentées ici ne sont pas exhaustives, elles sont données à titre d'exemple et doivent être adaptées au contexte de l'établissement. Si certaines menaces sont prévisibles, d'autres restent inattendues. Il est essentiel d'accorder une large place à la prévention de ces risques, notamment dans le cadre de l'élaboration du plan de sauvegarde des biens culturels (voir 4.2 – Conservations préventive et curatives).

Il est conseillé de rédiger une cartographie des risques, permettant de les qualifier et d'y associer un plan d'actions (préventif ou de remédiation) échelonné sur plusieurs années, lequel doit être validé par la Direction générale de l'établissement.

Pour plus de détails, nous vous invitons à consulter le guide « La sûreté du patrimoine archivistique », seconde édition de juillet 2018 (ou postérieure), édité par le ministère de la Culture – SIAF. Ce document, bien que produit pour les services d'archives définitives, donne des pistes et recommandations qui peuvent s'appliquer en services d'archives intermédiaires.



Partie 3

Missions et activités
d'un service
d'archives en
établissement

Missions et activités d'un service d'archives en établissement

1. Connaître les spécificités de l'ESR

Si la gestion des archives physiques et électroniques au sein d'un établissement d'enseignement supérieur et de recherche ne diffère pas de celle d'autres structures publiques qui ont la charge de l'archivage intermédiaire, il y a néanmoins des spécificités propres à cet environnement.

1.1. Types d'organisations, composantes, etc.

La loi pour l'Enseignement supérieur et la Recherche de 2013 (dite loi « Fioraso ») a obligé les universités, écoles et organismes de recherche à se regrouper selon 3 modalités possibles : la fusion, l'association avec chef de file et la Communauté d'universités et établissements (ComUE) succédant aux Pôles de recherche et d'enseignement supérieur (PRES).

L'ordonnance du 12 décembre 2018 prévoit « qu'à titre expérimental, [...] un établissement public à caractère scientifique, culturel et professionnel (EPSCP) peut regrouper ou fusionner des établissements d'enseignement supérieur et de recherche publics et privés, concourant aux missions du service public de l'enseignement supérieur ou de la recherche. Cet établissement expérimente de nouveaux modes d'organisation et de fonctionnement dans les conditions prévues au présent chapitre, afin de réaliser un projet partagé d'enseignement supérieur et de recherche défini par les établissements qu'il regroupe. Les établissements regroupés dans l'établissement public expérimental peuvent conserver leur personnalité morale. Ils sont dénommés « établissements-composantes » de l'établissement public expérimental (EPE) ».

Répartition par type d'établissements publics :

EPSCP	EPA	EPST	EPIC
• Université • EPE • Grand établissement • COMUE • COMUE expérimentale • Institut ou école extérieur à l'université (INSA, Ecole centrale, INP, etc.) • Université de technologie • École française à l'étranger • etc.	• ENS • ENI • IEP • etc.	• CNRS • CEA • INRIA • INSERM • IRD • IFSTTAR • INED • etc.	• ADEME • CNES • CEA • BRGM • IFREMER • etc.

Il convient dans tous les cas de bien connaître l'organisation de son établissement et les conventions ou contrats d'associations existant notamment entre des laboratoires rattachés ou des unités mixtes de recherche (UMR) avec d'autres partenaires (CNRS, INSERM, IRD, CIRAD, INRAE, etc.).

L'Instruction DAF/DPACI/RES/2007/002 du 15 janvier 2007 prévoit que si une UMR est implantée dans les locaux d'une université, ses archives seront gérées par l'université. En outre, des conventions relatives aux services partagés ou services inter-établissements peuvent être conclues afin de mutualiser la fonction archives au sein d'une association d'établissements³⁷.

Une vigilance particulière s'impose pour les archivistes lors de fusions de services, de composantes de formation ou de recherche car la structure issue d'une fusion récupère la responsabilité de gestion du patrimoine mobilier de ces anciennes structures et donc celle de la conservation de leurs archives.

³⁷ | Décret n° 2022-1305 (10/10/2022) relatif à la mutualisation des archives intermédiaires et définitives des personnes publiques : <https://www.legifrance.gouv.fr/jorf/id/JORFTEXT000046404724>



Point d'attention :

Comme le rappelle l'article L212-5 du code du patrimoine, « lorsqu'il est mis fin à l'existence d'un ministère, service, établissement ou organisme détenteur d'archives publiques, celles-ci sont, à défaut d'affectation déterminée par l'acte de suppression, versées à un service public d'archives ».

1.2. Typologies spécifiques à l'Enseignement supérieur et la Recherche

Chaque établissement, quel que soit son domaine, produit des archives propres à ce domaine. L'Enseignement supérieur et la Recherche ne fait pas exception.

On peut évoquer parmi ces typologies :

- Les procès-verbaux d'examens, dont la nature légale nécessite un traitement minutieux et une conservation longue - à noter que c'est souvent un original physique qui fait foi en lieu et place de l'édition numérique issue du logiciel de gestion de scolarité qui ne comporte pas de signature ;
- Les copies d'examens et travaux d'étudiants, dont le volume nécessite une attention particulière et un enregistrement simple mais efficace pour permettre les recherches ultérieures ;
- Les supports d'enseignement, sujets d'examens, plannings et programmes d'enseignements, qui constituent une source intéressante pour la recherche sur l'histoire de l'enseignement et des méthodes d'apprentissage ;
- Les fonds de chercheurs et les archives de la recherche, dont l'organisation et la gestion sont précisées dans le futur Livre Blanc sur l'archivage des données de la recherche.



Point d'attention :

Ces typologies, comme toutes les archives produites et reçues par un établissement de l'ESR, sont des archives publiques, quels que soient leur spécificité et leur contexte de production. Il convient donc de se référer systématiquement à l'instruction de tri et de conservation pour les archives produites et reçues par les services et établissements concourant à l'éducation nationale et à l'enseignement supérieur et la recherche (voir 2.1 – Législation, réglementation).

2. Conseiller et accompagner les producteurs

2.1. Actions de sensibilisation et de formation

Un diagnostic préalable des besoins est essentiel pour choisir entre sensibilisation générale et formation spécialisée, qui ont des intérêts distincts et des rôles complémentaires :

● **Sensibilisation** : Elle vise à éveiller l'attention et transmettre des connaissances de base, souvent de manière générale. L'objectif est de rendre les agents réceptifs à l'importance des archives, par exemple en expliquant qu'on ne peut pas jeter les documents sous prétexte qu'ils sont obsolètes. Ces actions, courtes (2 à 3 heures), permettent de poser des bases solides pour des tâches simples comme la rédaction d'un bordereau d'élimination. Répéter ces initiatives est essentiel pour renforcer les bonnes pratiques.

● **Formation** : Elle s'adresse à des agents déjà sensibilisés et leur confère des compétences spécifiques. Les formations approfondies se concentrent sur des tâches précises comme rédiger un bordereau de versement ou trier des documents dans un local d'archives. Elles impliquent des groupes restreints (15-20 personnes), avec des exercices pratiques. La durée peut varier selon les besoins et s'intégrer dans un parcours plus large.

Dans un premier temps, il est judicieux de sensibiliser les directions ainsi que les agents au gré des interventions dans les services, en étant proche de leurs besoins. Par la suite, des actions de sensibilisation plus larges peuvent être organisées, par exemple via le service formation de l'établissement, pour toucher un public varié (enseignants, administratifs, chercheurs) et déboucher sur des formations plus spécialisées.

2.2. Réseau des correspondants Archives

Le service des archives a tout intérêt à s'appuyer sur un réseau de correspondants archives au sein de son établissement.

Un correspondant archives est une personne relais entre les agents concernés par l'archivage dans les services et composantes et le service des archives de l'établissement. Véritable agent de liaison, il transmet au service des archives les besoins des agents et s'assure que les procédures mises en place sont appliquées.

Il travaille en partenariat étroit avec le Service des archives qui lui apporte conseil et appui technique et lui transmet les informations dont il a besoin. Dans le meilleur des cas, il rédige les bordereaux de versement ou d'élimination pour son service ou sa composante.

Le réseau des correspondants Archives n'est pas facile à lancer, ni à entretenir. Pourtant, c'est une assurance pour le Service des archives de pouvoir toucher tous les producteurs et d'améliorer globalement la qualité de l'archivage de son établissement. Il en découle qu'une formation des membres du réseau aux règles archivistiques qui leur incomberont est indispensable.



Point d'attention :

Les membres du réseau des correspondants Archives doivent avoir cette mission clairement identifiée dans leur fiche de poste. Leur hiérarchie doit leur accorder le temps nécessaire pour mener à bien cette mission, qui relève de toute façon d'une obligation réglementaire pour le producteur.

Le départ d'un membre du réseau doit entraîner son remplacement au plus tôt afin d'assurer une parfaite continuité dans les activités et ne pas risquer d'engendrer une accumulation, souvent source de démotivation pour les personnes concernées par l'activité.

3. Collecter et classer

La collecte est l'action par laquelle le Service des archives intègre les archives des services producteurs de son établissement dans ses environnements de stockage, qu'ils soient physiques ou électroniques. Le classement d'archives est l'organisation méthodique et cohérente des documents, selon leur provenance, leur nature ou leur fonction, destinée à faciliter leur identification, leur conservation et leur consultation.

3.1. Organisation de la collecte

Cette action s'accompagne d'un transfert de responsabilité dans la conservation associée. La collecte est généralement opérée grâce au réseau des correspondants archives (voir 2.2 – Réseau des correspondants Archives), mais elle peut aussi être réalisée en direct par le Service des archives, notamment dans des contextes de sauvetages d'archives.

3.1.1. Quelles archives sont collectées ?

Pour réaliser une collecte d'archives efficace et raisonnée, il faut avoir préalablement défini leurs règles de conservation dans des tableaux de conservation, également appelés référentiels de conservation ou de gestion. Il en existe pour des typologies documentaires et de contextes de production variés ; on peut les trouver sur le site France Archives³⁸. S'il n'existe pas de tableau correspondant à l'activité qui est concernée par un projet de collecte, il convient d'en établir un, avec le soutien (et surtout la validation) de son contrôle scientifique et technique. Ce peut être le cas pour de solutions informatiques ou de bases de données pour lesquelles il existe peu de tableaux directement adaptés au contexte d'utilisation et aux conditions locales de conservation des données.

Ce type de tableau ou référentiel comprend a minima les informations suivantes :

- Typologies documentaires (elles sont souvent organisées en grands ensembles) ;
- Durée d'utilité administrative associée (généralement en année), et parfois accompagnée d'un événement déclencheur (ex. pour un dossier d'agent, la date de naissance de l'agent) ;
- Sort final à instruire une fois la DUA échue ;
- Commentaires qui permettent de préciser un contexte de production, des éventuelles responsabilités dans la conservation (s'il existe plusieurs versions d'un même dossier dans différents services) ou encore le texte réglementaire sur lequel se fondent la DUA et le sort final.

³⁸ | Liste des circulaires, notamment celles relatives au tri, disponibles sur le site France Archives : <https://francearchives.gouv.fr/fr/card/tableau-circulaires-fr>

L'identification des archives à collecter se fait soit à partir du tableau de conservation, soit directement lors d'une visite des locaux et d'un constat visuel in situ qui a l'avantage de permettre à l'archiviste de constater l'état matériel des archives à collecter. De même pour les bases de données, l'archiviste doit pouvoir découvrir l'outil, ou au moins à accéder au modèle et/ou au dictionnaire de données pour en comprendre le périmètre, tant métier que documentaire.



Point d'attention :

Toutes les archives ne sont pas à collecter. Si le tableau de conservation précise celles qui doivent l'être, les documents ou données qui n'y figurent pas doivent être analysés pour déterminer leur non-utilité (ou au contraire, de la nécessité de les intégrer dans le processus de collecte).

Par exemple, les brouillons, formulaires vierges, copies multiples, etc., bien qu'éliminables a priori, peuvent présenter une valeur probante ou comporter des données à caractère personnel qui nécessitent de rédiger un bordereau d'élimination à adresser au CST.

A contrario, des archives financières et comptables trouvées dans les laboratoires ou autres structures peuvent la plupart du temps être éliminées, car déjà conservées par les services centraux.

3.1.2. Les différents types de collecte

Il existe deux types de collectes : régulières et ponctuelles.

Les premières s'inscrivent dans le cadre de campagnes annuelles, une fois que l'archivage est ancré dans les habitudes de travail et que le correspondant archives, s'il existe, est en place et investi. C'est l'objectif qui doit être poursuivi par le Service des archives, et l'une des raisons de la mise en place d'actions de sensibilisation et/ou de formation actives (voir 2.1 – Actions de sensibilisation et de formation).

Les collectes ponctuelles interviennent « au fil de l'eau », lorsqu'une composante ou un service souhaite ou doit faire du tri pour libérer des locaux, alléger son déménagement ou libérer de l'espace sur ses serveurs, etc. Malgré un plan de sensibilisation/formation strict, ces cas de figure sont relativement fréquents et un Service des archives a tout intérêt à prévoir une marge de temps dédiée à ces urgences.

Quels que soient le support des archives et le contexte de la collecte, celle-ci doit toujours répondre à la même méthodologie de classement et donner lieu à la rédaction d'un bordereau de versement.

3.2. Fonds de chercheurs : entre collecte et don

Au sein des laboratoires et des équipes de recherche, on retrouve des archives administratives mais aussi des ensembles de documents et données ayant servis aux recherches en lien avec les publications de ces laboratoires et équipes de recherche. Les fonds de chercheurs font partie de cette seconde catégorie.

Dans certains cas, le laboratoire n'existe plus ou les chercheurs sont décédés, l'archiviste doit alors classer les archives, en respectant l'intégrité du fonds afin de ne pas le dénaturer et le verser dans ses locaux afin de garantir sa bonne conservation, son traitement et son éventuelle valorisation. Si le fonds

n'a pas fait l'objet d'un classement de la part de son producteur, sa reprise par l'archiviste peut s'avérer complexe selon la nature des documents que l'on peut y trouver : des documents personnels peuvent être mêlés au fonds professionnel, par exemple. On retrouve donc au milieu des archives professionnelles d'un chercheur, qui sont des archives publiques, des documents d'ordre privé qui ne relèvent pas de la même réglementation. La description s'adaptera à ces difficultés en indiquant dans l'instrument de recherche que certains documents ne sont pas communicables. Quand le laboratoire ou le chercheur lui-même est prêt à verser le fonds au Service d'archives de l'établissement, cela simplifie la procédure et un traitement du fonds peut être demandé par le Service d'archives en amont du versement.

Des fonds d'archives de chercheurs peuvent également parvenir au Service des archives d'un établissement d'enseignement supérieur dans le cadre d'un don. En effet, la nature publique ou privée des fonds scientifiques est parfois difficile à établir, et même si des fonds sont parfois, manifestement, de nature publique, il n'est pas rare qu'ils restent en mains privées et que le fonds d'un chercheur n'ait pas été conservé par l'établissement ou le laboratoire dans lequel il était rattaché mais par la famille ou un autre membre de l'équipe de recherche. Un don peut alors être organisé afin que les documents rejoignent les fonds de l'établissement afin d'y être identifiés, traités le cas échéant et valorisés. Un contrat ou une convention de don doit être établi entre les ayants-droits (ou le chercheur lui-même) et l'établissement d'enseignement supérieur qui accueillera le fonds. Le don implique un transfert de propriété. Des conditions de communication particulières peuvent être appliquées à la demande des ayants-droits. Le service des archives doit demander l'avis de son CST lorsque ce type d'entrée d'archives survient afin de garantir une parfaite gestion de ces fonds.

3.3. Traitement des archives intermédiaires

3.3.1. L'organisation matérielle des archives

Dans la mesure du possible, et pour faciliter les opérations de gestion, il est conseillé d'organiser matériellement les archives par durées de conservation et sort final : il s'agit principalement d'identifier en amont, via les règles présentées ci-dessus, les archives à conserver et celles à détruire à l'issue de la DUA et de les organiser dans les boîtes en fonction de ces critères. Ainsi, le tri préalable permet de maîtriser les espaces de stockage et rationaliser les opérations nécessaires une fois la DUA atteinte. Cette distinction matérielle n'est pas applicable pour tous les dossiers.

Il est dans ce contexte essentiel de disposer d'un outil de gestion des archives et des emplacements, permettant une gestion fine du cycle de vie des documents (et des contenants) tout en maîtrisant l'espace physique disponible dans les magasins (voir 4.2 – Systèmes de gestion des archives (physiques)).

Pour le conditionnement des documents physiques, il faut inciter les services versants à utiliser des boîtes d'archives classiques (fournitures de bureau) qui conviendront aux formats types A4. En cas de hors format et selon les cas, il est préconisé de conditionner les archives en tubes (pour les affiches, plans, etc.), en DIMAB³⁹ ou équivalent ou dans des cartons à dessins. Afin de garantir les meilleures conditions de conservation à tous les types de documents, le CST est la première des ressources auprès desquelles demander conseil. Dans tous les cas, l'utilisation de cartons de déménagement est à proscrire.

³⁹ | Appellation courante employée par le personnel des archives pour désigner le carton de conditionnement répondant aux normes adoptées par les Archives nationales. Il s'agit du nom des sociétés produisant ces cartons [source Histoire et Patrimoine UBO sur Hypothèses.org].

Enfin, le remplissage des contenants par les services versants doit répondre au maximum aux recommandations suivantes :

- Utiliser le moins de chemises cartonnées de couleurs vives possibles, y préférer des feuilles A3 plus ou moins épaisses et pliées en deux ;
- Enlever les éléments plastiques, les élastiques, les agrafes et trombones en métal ;
- Remplir les boîtes de façon à ce qu'elles ferment correctement et sans forcer sur les côtés, tout en s'assurant que le contenu est maintenu droit sans risque d'affaissement.

3.3.2. Le bordereau de versement

Le bordereau de versement est un outil essentiel que l'archiviste utilise pour contrôler les versements d'archives faits à son service. De plus, il revêt une valeur juridique, matérialisant le transfert de responsabilité du producteur vers le Service des archives sur la conservation des documents concernés. Si la rédaction du bordereau de versement revient au service versant, le Service des archives accompagne généralement sa construction, permettant des allers-retours avant son envoi définitif, accompagné des archives versées (voir 2 – Conseiller et accompagner les producteurs).

Il est composé a minima des informations suivantes (dans un contexte de versement d'archives physiques et d'archives électroniques non automatisé par un flux de versement) :

- Page de garde :
 - Identification du service producteur ;
 - Identification du service versant ;
 - Agent responsable du versement (nom et informations de contact) ;
 - Nombre total d'articles versés (en nombre de boîtes ou de registres ou en nombre de fichiers) ;
 - Date du versement par le service versant, avec visa du responsable du service ;
 - Date de la prise en charge du versement par le service des archives, avec visa du responsable du service – seule cette partie n'est pas à compléter par l'agent responsable du versement mais est réservée au service d'archives.
- Dans certains cas, en fonction de l'état et de la vétusté des locaux, une partie dédiée à l'identification d'amiante doit être incluse au bordereau de versement.
- Description des archives versées :
 - Métrage linéaire complet ou volume (en octets) ;
 - Dates extrêmes du versement ;
 - Délai de communicabilité maximal ;
 - N° et description des articles/boîtes/ensemble de fichiers numériques.
- Une partie listant les abréviations utilisées et la mention du cadre méthodologique de sélection des archives.

La numérotation et la description associée doivent être faites dans l'objectif de permettre la bonne gestion des archives.

Si la partie relative à l'organisation matérielle des archives peut être rédigée par services versants, le report des informations dans l'outil de gestion doit rester à la main du Service des archives lors de l'intégration des contenants dans ses magasins. Le bordereau de versement doit donc décrire précisément ce que l'on trouve dans chaque contenant pour en permettre la compréhension, l'identification et l'import dans l'outil.

Un modèle de bordereau de versement peut être mis à disposition du service d'archives intermédiaires par le CST ou par le service d'archives définitives dont il dépend.



Point d'attention :

Il est proscrit d'identifier le contenu des archives sur les boîtes et autres contenants qui les accueillent, pour des raisons de sécurité de l'information. Ne devraient y figurer que les informations suivantes : numéro du versement, numéro des articles contenus dans la boîte et éventuellement durée de conservation et sort final.

4. Conserver

Dans l'attente du versement des archives au Service d'archives définitif, c'est bien le service des archives de l'établissement qui est responsable de la conservation des documents et données qui lui sont confiés. Pour cela, le service doit suivre certaines obligations et recommandations.

4.1. Organisation des archives dans les locaux et les espaces numériques

L'archivage nécessite une parfaite organisation pour répondre aux obligations légales de conservation, en particulier pour assurer la pérennité des données et documents qui deviendront pour une partie d'entre elles des archives définitives à transmettre aux générations futures.

- Équipement et aménagement du local :
 - Rayonnages ;
 - Sécurité : installation de détecteurs incendies et d'extincteurs, local fermé à clé, éclairage ;
 - Aménagement : table, chaise.
- Règles de rangement
 - Ne pas poser d'archives à même le sol ni au-dessus de la tablette de couverture ;
 - Classer par ordre croissant de numéro de boîtes, de gauche à droite et de bas en haut, en partant de la tablette inférieure de la première travée du premier épi ;
 - Contenants : face à la diversité des documents et des supports, utiliser des contenants adaptés.
- Entretien des locaux
 - Veiller à entretenir régulièrement le local.

Vous trouverez en Annexe D l'ensemble des éléments et détails concernant l'organisation dans les locaux d'archives. D'autres documents sont à votre disposition sur France Archives⁴⁰ ou auprès de votre CST.

Il existe des règles spécifiques à l'organisation des archives dans les espaces numériques de stockage. La première règle à respecter est de conserver ces données et documents numériques dans des environnements répondant aux normes, notamment la NF Z 42-013 présentée plus haut (voir 2.2 - Normes, modèles et standards).

À défaut, et uniquement dans un contexte temporaire, il peut être envisagé de stocker des objets numériques sur des serveurs sécurisés mis à disposition par l'établissement, à condition qu'il s'agisse de lots d'archives bureautiques à traiter manuellement et non de données issues de logiciels métiers, par exemple.

4.2. Conservation préventive et curative

Les enjeux de la conservation recouvrent l'ensemble des facteurs directs et indirects qui peuvent porter atteinte à l'intégrité des fonds d'archives, des collections d'objets, des livres ou des œuvres d'art et menacer à terme leur préservation. Les causes de la détérioration relèvent de la conservation préventive ; les effets de la dégradation de la conservation curative.

4.2.1. Facteurs de détériorations

Les facteurs de détériorations sont multiples :

- Facteurs humains : vol, manipulation, rangement, mauvaises restaurations ;
- Matériaux constitutifs des documents : encre Ferro gallique, papier acide ;
- Conditions climatiques : température et humidité ;
- Facteurs biologiques : insectes et rongeurs, moisissures ;
- Pollution atmosphérique : elle accélère la dégradation des documents acides ;
- Catastrophes naturelles et accidents : tremblements de terre, inondations, incendies, conflits.

4.2.2. Prévenir et ralentir les dégradations

La préservation, ou conservation préventive, est l'ensemble des actions de maintenance régulière des collections se limitant à des interventions légères sur les documents. Elle cherche à prévenir les dégradations, afin d'éviter le recours à des traitements lourds et à la restauration sur les documents. La plupart des mesures de préservation sont des mesures pratiques d'entretien, et auxquelles il faut procéder de façon régulière. Elles incluent :

- Un conditionnement adapté ;
- Le dépoussiérage voire le gommage des documents ;
- L'entretien des cuirs ;
- L'estampillage et le marquage des documents ;
- Le nettoyage régulier du local.

Lorsque le document est en trop mauvais état pour la consultation et que des mesures de conservation préventive ne suffisent plus, il mérite un traitement de restauration.

40 | Règles de base pour la construction et l'aménagement d'un bâtiment d'archives disponible sur France Archives : <https://francearchives.gouv.fr/fr/article/789326616>

Il peut arriver parfois que des archives soient détériorées suite à diverses épreuves subies, telles que les inondations ou une conservation longue dans un endroit inadapté. Il en résulte des documents qui peuvent être infestés ou dégradés.

En ce qui concerne les archives appelées à être versées dans un service d'archives définitives (départementales, nationales), il convient de mettre en œuvre des actions curatives et de mise en sécurité. En effet, les services d'archives sont en droit de refuser de prendre en charge des archives infectées. Ils peuvent même contraindre le service versant à des actions curatives. Pour des archives dont le sort final est la destruction, le problème est moindre mais il est nécessaire de s'assurer de la possibilité de lire les documents pendant le temps de la DUA.

Il existe des entreprises spécialisées dans les soins curatifs des archives, elles sont néanmoins peu présentes sur le territoire et la désinfection peut s'avérer onéreuse.

Une fois les archives désinfectées, il est primordial, si la DUA n'est pas échue, de les conserver le temps de la DUA dans un local sain.

Dans tous les cas, le conseil du CST sera apprécié, tant dans les démarches que dans le nom de sociétés spécialisées et reconnues.

4.2.3. Plan de sauvegarde des biens culturels

Un plan de sauvegarde des biens culturels (PSBC), aussi appelé plan d'urgence est un document détaillant toutes les actions à entreprendre en cas de sinistre, comme une inondation, un incendie ou une tempête, qui pourraient endommager les documents d'archives. Il se concentre particulièrement sur les risques majeurs tels que les inondations et les incendies, nécessitant une intervention humaine rapide et efficace pour minimiser les dommages.

Les principaux objectifs du PSBC sont :

- **Sensibilisation aux risques** : informer et sensibiliser l'ensemble du personnel aux divers risques tels que l'incendie, l'inondation, la tempête, le glissement de terrain, l'accident industriel, etc ;
- **Prévention des risques** : mettre en place des mesures pour prévenir les risques d'incendie et d'inondation ;
- **Préparation des interventions** : prévoir et organiser toutes les interventions nécessaires pour réagir rapidement et efficacement en cas de sinistre inévitable, minimisant ainsi les conséquences graves et les dégâts sur les archives.

La rédaction du PSCB doit impliquer au moins deux personnes motivées et conscientes des enjeux pour la rédaction du plan, ce qui augmente les chances de succès. La complexité et la durée de cette tâche peuvent être décourageantes, d'où l'importance d'une équipe engagée⁴¹.

Un PSBC est un travail d'équipe transversal, nécessitant la collaboration et l'expertise de différents services, notamment le conseiller de prévention, poste de sécurité et/ou service de la logistique par exemple. Sa réussite dépend de la motivation et de l'engagement de la direction. Ce plan peut également être partagé et mutualisé avec d'autres services d'archives ou d'autres services patrimoniaux pour optimiser les ressources et les compétences disponibles. Par ailleurs, le Service départemental d'incendie et de secours (SDIS) doit être contacté, a minima pour l'informer de la rédaction d'un tel plan mais aussi pour bénéficier de conseils techniques et organiser des exercices le cas échéant.

41 | Pour vous aider dans la rédaction de votre PSBC, deux ressources :

— Le ministère de la culture propose une page d'aide et de références : <https://www.culture.gouv.fr/thematiques/securite-surete/securite-et-surete-des-biens/plan-de-sauvegarde-des-biens-culturels>

— Le Bouclier Bleu propose un guide pour la rédaction d'un PSBC en 10 étapes : <https://www.bouclier-bleu.fr/files/default/uploads/Documentation/Guides%20-%20fiches%20pratiques/psbc-en-10-etapes.pdf>

4.2.4. Types de sinistres et actions à entreprendre

Le plan de sauvegarde des biens culturels doit être en adéquation avec l'estimation des risques et les ressources disponibles. Préparez-vous à présenter des arguments pour obtenir des ressources supplémentaires si votre estimation le nécessite.

Désignez un chef d'équipe/coordonateur pour le PSBC. Le succès ou l'échec de la mise en place du plan dépendra largement de l'investissement de la personne désignée. Celle-ci doit être choisie parmi les agents ayant de l'ancienneté, et être capable de travailler avec les autres directeurs de l'établissement et de négocier avec eux sur un pied d'égalité. Elle doit également posséder l'autorité nécessaire pour mobiliser le personnel et débloquer les fonds en cas de catastrophe.

Désignez une équipe nominative (et des remplaçants en cas d'absence) pour les autres postes à responsabilité au sein d'une « équipe d'urgence » et définissez clairement leurs rôles.

Élaboration du plan	
Cartographie Créer un plan du bâtiment avec les zones sensibles clairement indiquées.	Mesures à prendre en cas de sinistre • Détailler les procédures d'évacuation des documents. • Indiquer les actions spécifiques pour chaque type de sinistre (inondation, incendie). • Identifier les personnes à contacter.
Procédure d'évacuation des documents	
Identification des documents prioritaires Lister les documents essentiels à évacuer en premier en cas de sinistre.	Formation du personnel Former le personnel sur les procédures d'évacuation et d'intervention en cas de sinistre.
Surveillance et maintenance	
Inspection régulière Inspecter une fois par semaine l'environnement climatique du local (humidité, moisissures, etc.).	Entretien des équipements de sécurité Assurer le bon fonctionnement des détecteurs d'incendie, extincteurs, et autres équipements de sécurité.

Vous pouvez retrouver en [Annexe E](#) une grille d'aide à la mise en place d'actions de prévention ou de curation en fonction des différents contextes d'incidents.

4.3. Conservation de copies numérisées

La numérisation des archives papier constitue un levier intéressant pour simplifier leur exploitation et répondre aux attentes des lecteurs. Elle permet d'accéder rapidement et facilement aux informations, tout en préservant les documents originaux d'une manipulation fréquente et potentiellement dommageable. C'est aussi un bon moyen de faire de la conservation préventive des informations : en inscrivant l'information sur différents supports physiquement éloignés, le risque de perte totale de l'information est donc nettement réduit.

Pour autant, la numérisation reste une activité très onéreuse, il convient donc de bien cibler le besoin et le rapport coûts/bénéfices avant de lancer un programme de numérisation, ce type d'opération étant par ailleurs plutôt destiné aux services qui conservent des archives définitives (ce qui est rarement le cas dans l'ESR).

- Cette pratique doit ainsi se limiter à des besoins précis, comme :
- Lutter contre la fragilité de certains supports physiques ;
 - Les protéger en cas de consultation fréquente ;
 - Autoriser leur communication rapide en cas d'éloignement géographique du demandeur.
- Cela ne doit pas concerner l'ensemble des archives gérées par le Service des archives. En pratique, les objets numérisés peuvent être déposés soit dans une GED, soit sur des espaces numériques de type serveur sécurisé.

Point d'attention :

Ces copies numériques, bien qu'utiles, ne revêtent pas de valeur probante et ne peuvent se substituer aux originaux physiques que dans le cas où elles ont été créées par un processus de dématérialisation contraint, documenté et tracé, respectant les exigences de la norme NF Z 42-026. Cette norme encadre la production de copies numériques dites fidèles, c'est-à-dire dont l'intégrité et la fiabilité seront garanties tout au long de leur cycle de vie.

Les actions de valorisation peuvent aussi servir à valoriser des fonds ([voir 7 – Valoriser](#)).

5. Communiquer / Mettre à disposition

5.1. Communication d'archives intermédiaires

Les services d'archives en établissement de l'ESR ont pour mission de communiquer les documents et données qu'ils conservent, c'est-à-dire de les mettre à la disposition des différents publics, selon leur communicabilité et leur état, et dans différents contextes (notamment la valorisation, [comme décrit en 7 – Valoriser](#)).

La mission de communication se différencie en deux types :

- **La communication administrative** au service producteur d'un dossier conservé par le service des archives. Les documents sont librement communicables au service qui les a produits et versés ;
- **La communication au public :**
 - De documents librement communicables ou dont les délais de communicabilité imposés par le Code du Patrimoine sont échus ;
 - De documents qui ne sont pas librement communicables mais qui peuvent faire l'objet d'une demande de consultation par dérogation.

Le Code du patrimoine précise que « **les archives publiques sont [...] communicables de plein droit** ». Pour autant, il existe des règles à respecter pour communiquer certaines archives en vue de protéger des secrets, dont la vie privée des individus (exemple des dossiers de carrière), ou de respecter des droits tels que le droit des affaires (marchés publics) ou le droit de la propriété intellectuelle (qui s'applique par exemple aux brevets, dans le cadre des activités de recherche). L'ensemble des dérogations au principe de libre communicabilité est détaillé à l'article L213-2 du Code du patrimoine⁴². Pour les archives concernées, un délai de communicabilité s'applique, qui vient donc préciser la durée pendant laquelle les archives ne peuvent être librement communiquées et doivent faire l'objet d'une demande de dérogation (en dehors des communications administratives).



Point d'attention :

Communication et communicabilité ne sont pas des synonymes :

- La communication est l'une des missions fondamentales d'un service d'archives, consistant à mettre les archives, en fonction de leur communicabilité et de leur état matériel de conservation, à disposition du public et des administrations, soit sur place dans une salle de lecture, soit avec déplacement, soit à distance. Se dit aussi de l'action matérielle consistant à communiquer les documents ;
- La communicabilité est la qualité d'un document ou d'un fonds d'archives que son régime juridique rend accessible au public. Elle est associée à un délai prescripteur pendant lequel le document ne peut être communiqué, sauf en cas de demande de communication dérogatoire.

La dérogation est le fait d'autoriser une personne à consulter des documents d'archives publiques avant l'expiration des délais de communicabilité fixés par le Code du Patrimoine. La demande se fait généralement via un formulaire de demande et la saisie d'une fiche d'identification à compléter par l'usager avec l'aide du service des archives qui conserve les documents.

La procédure est encadrée par une note d'information du SIAF⁴³, qui précise les conditions et périmètres d'applicabilité de la dérogation, qui est accordée en concertation entre le service producteur des documents concernés, le service des archives et le Service interministériel des Archives de France.

Une fois les archives versées aux services compétents pour leur conservation définitive, la communication n'est plus de ressort du service d'archives intermédiaires⁴⁴. Néanmoins, ce service oriente et guide les lecteurs dans leurs recherches et peut accompagner le service producteur dans le cas d'une demande de dérogation.

42 | https://www.legifrance.gouv.fr/codes/article_lc/LEGIARTI000043887707

43 | Note d'information DGPA/SIAF/2021/007 : <https://francearchives.gouv.fr/article/26287581>

44 | Il est possible que certains services d'archives intermédiaires obtiennent une dérogation pour conserver au-delà de la durée d'utilité administrative et procèdent à des communications d'archives définitives.

5.2. Diffuser l'information / Publier les actes

Les archives publiques sont librement communicables et donc réglementairement accessibles à tous, exception faite de certaines informations protégées par des droits spécifiques (vie privée, secret médical, secret des affaires, etc.). La diffusion des documents d'archives requiert donc une maîtrise de la portée de ces vecteurs de diffusions (internes/externes), de la réglementation sur la publication des documents administratifs⁴⁵ et du périmètre des informations éventuellement protégées.

Cette diffusion peut être complète ou partielle, selon qu'il s'agisse de l'entièreté des documents (comme pour les actes administratifs obligatoirement mis à disposition de toute personne les demandant) ou partielle (comme pour le cas des inventaires et/ou bordereaux de versement).

La diffusion à un public large, en dehors des actions de communication évoquées ci-dessus peut être réalisée par différents moyens :

- Publication sur l'intranet de l'établissement ou sur son environnement numérique de travail (ENT) lorsque le contenu n'est diffusable qu'en interne ;
- Publication sur une ou plusieurs pages dédiées sur le site internet, afin de toucher le plus grand nombre (c'est notamment le cas pour le recueil des actes) ;
- Enregistrement dans un espace GED accessible en interne, lorsqu'il doit être possible d'effectuer des recherches sur des métadonnées par exemple ;
- Etc.

La sélection des documents diffusés, avec l'aide et/ou la validation de la PRADA et du DPO, devrait relever de la responsabilité de l'archiviste, et constitue l'une des missions de son service (voir 2.1 – Définition du périmètre d'action du Service des archives). En cas de doute, il est recommandé de solliciter son CST pour acter de ce qui peut être librement diffusé ou publié.

5.3. Le rôle de PRADA

La PRADA, ou personne responsable de l'accès aux documents administratifs, a deux missions principales :

- « **réceptionner les demandes d'accès aux documents administratifs et de licence de réutilisation des informations publiques ainsi que les éventuelles réclamations et (de) veiller à leur instruction** »,
- « **assurer la liaison entre l'autorité auprès de laquelle elle est désignée et la commission d'accès aux documents administratifs** »⁴⁶.

La désignation d'une PRADA dans une administration permet donc de faciliter des demandes de communication de documents administratifs et de réutilisation des informations publiques ainsi que d'assurer la liaison entre l'administration et la Commission d'accès aux documents publics (CADA).

La PRADA peut être l'archiviste de l'établissement mais ce n'est pas systématiquement le cas (voir 5.3.3 – Le profil de la PRADA).

45 | Code des relations entre le public et l'administration (articles L312-2 à R312-7).

46 | Article R330-4 du code des relations entre le public et l'administration : https://www.legifrance.gouv.fr/codes/article_lc/LEGIARTI000031370453



5.3.1. Faciliter l’instruction des demandes

Toute personne souhaitant accéder à des documents ou réutiliser des informations publiques doit pouvoir s’adresser à une PRADA compétente. Ses coordonnées doivent figurer sur le site de l’administration. Bien que les demandes adressées directement aux services soient recevables, la PRADA doit en être informée et recevoir copie des réponses.

La PRADA n’est pas obligée de répondre directement à toutes les demandes, sauf si cela lui est spécifiquement assigné. Elle doit « veiller à leur instruction », les orienter vers les services concernés, veiller au respect des délais impartis par le CRPA (souvent un mois) et surtout apporter une expertise juridique.

Centraliser les demandes via une adresse fonctionnelle PRADA permet une meilleure gestion. Idéalement, la PRADA agit comme référent pour conseiller ou instruire des dossiers liés au droit d’accès aux documents administratifs.

5.3.2. Assurer la liaison avec la CADA

La PRADA facilite la communication entre les autorités administratives et la CADA, améliorant ainsi la gestion des demandes d’avis et de conseils. Elle est l’interlocuteur unique de la CADA pour son administration. Ainsi, en cas de saisine, la PRADA est contactée directement par le secrétariat général de la CADA. La PRADA aide à déterminer si une consultation officielle de la CADA est nécessaire, en vérifiant si des éléments de réponses sont facilement identifiables sur le site internet de la commission ou auprès du secrétariat général.

S’agissant des questions pour lesquelles le sens des avis de la CADA est constant et bien établi, les informations présentes sur le site internet de la commission donnent à l’administration la possibilité de répondre de façon pertinente aux demandes de communication qui lui sont adressées. Lorsque la question est délicate, ou nouvelle, la PRADA peut préparer pour son administration une demande de conseil à la CADA.

Ces demandes suivent la même procédure que celles des particuliers exigeant des éléments de contexte précis et, si nécessaire, les documents concernés. La CADA garantit la confidentialité des documents transmis et ne les communique pas au demandeur.

5.3.3. Le profil de la PRADA

Idéalement, la PRADA est archiviste et/ou juriste, mais la fonction peut être partagée entre ces deux profils. Dans tous les cas, la PRADA collabore avec l’un et l’autre. Dans le milieu universitaire, les demandes d’accès aux documents administratifs relèvent bien souvent du précontentieux, notamment depuis la mise en œuvre des plateformes de sélection des candidats. L’entrée en vigueur des plateformes de sélection des candidats telles que Mon Master en 2023 a donné lieu à une forte augmentation des demandes d’accès aux documents de sélection de la part des candidats non retenus.

5.4. L’accompagnement aux recherches

Dans le cadre de recherches administratives de la part des services de l’université, la rédaction d’un bordereau de versement préalable au transfert d’un fonds d’archives des locaux du service aux Archives centrales permet d’orienter les recherches et de simplifier les demandes : les fonds sont cotés et identifiés, rendant les demandeurs autonomes dans leurs recherches.

Dans le cadre des recherches scientifiques, l’archiviste peut être amené à accompagner le chercheur de manière plus importante, en raison de la nature même de la demande qui se veut souvent plus large qu’une recherche administrative. Malgré l’accès aux instruments de recherche des fonds conservés, ces derniers pouvant être très volumineux, l’archiviste pourra aiguiller le chercheur en lui proposant des pistes de recherche, parfois vers des fonds conservés dans d’autres établissements. Par son expertise, l’archiviste est un guide qui permet aux chercheurs d’explorer et d’exploiter pleinement le potentiel des archives.

Une fois le projet de recherche achevé, l’archiviste peut jouer un rôle dans sa mise en valeur en partageant les résultats des recherches menées (selon les conditions de communicabilité contractuellement définies pour ces résultats). Ce processus valorise non seulement le travail de recherche, mais aussi le rôle central des archives dans la production de nouvelles recherches.

5.5. Open data

L’ouverture des données, ou open data, désigne l’obligation de mise à disposition des données produites et reçues par les services publics.

Les données administratives concernées, sous réserve qu’elles soient communicables, le sont immédiatement et doivent être diffusées de manière structurée selon une méthode garantissant leur libre accès et leur réutilisation⁴⁷.

Les établissements de l’enseignement supérieur et de la recherche s’associent généralement aux Conseils départementaux ou au MESR pour le territoire de Paris, en leur fournissant les jeux de données pouvant être publiés et réutilisés. Ces données sont publiées sur un portail dédié à l’open data permettant de récupérer des jeux de données.

Le partage des données publiques contribue à la transparence du fonctionnement des institutions et à encourager l’innovation. Cela permet non seulement aux établissements d’enseignement supérieur et de la recherche de diffuser les données issues de leur activité, mais également aux citoyens, associations ou entreprises, d’enrichir, d’utiliser et de compléter ces données.

L’archiviste, avec les acteurs de l’établissement concernés, doit s’assurer de la libre communication et réutilisation des données, notamment en contrôlant la communicabilité des jeux et en veillant à l’anonymisation des données.



Point d’attention :

Il est fortement recommandé de procéder à l’archivage d’un jeu de données intègre en marge des éléments anonymisés pour l’ouverture des données.

47 | Loi n° 78-753 du 17 juillet 1978 dite « loi CADA », codifiée le 19 mars 2016 dans le Code des relations entre le public et l’administration (Livre III, titre 2°).

6. Verser et éliminer

6.1. Versement en archives définitives

Les archives des établissements étant des archives intermédiaires, l'archiviste devra procéder à des versements d'archives définitives auprès de son CST (Archives nationales, Archives départementales ou autres selon les cas) et ce, de manière régulière. Dans le cas d'un CST assuré par la Mission ministérielle, le versement s'effectue auprès des Archives nationales exclusivement, comme décrit dans la Figure 3 en 3.2.2.

Ces versements interviennent lorsque la DUA est arrivée à échéance, que les archives ont été triées (en s'appuyant sur les circulaires de tri et sur les tableaux de gestion réalisés par grand domaine d'activité et/ou services de l'établissement) et que les documents dont le sort final est la conservation définitive ont été identifiés.

Avant tout versement, il convient d'estimer le nombre de mètres linéaires à verser et de se rapprocher de son CST pour fixer une date de transfert. Le bordereau de versement devra être rempli et validé par les deux parties avant le transfert des boîtes. Il en va de même pour les volumes d'archives électroniques, en précisant aussi dans ce cas le format et le volume (en octet) des objets transférés.



Point d'attention :

Si l'établissement se situe géographiquement sur plusieurs départements, le versement sera effectué auprès du CST du département où se situe la composante ou le centre de recherche. Il est cependant vivement conseillé d'établir une stratégie avec les différents CST concernés afin de ne pas séparer les fonds versés. Cette situation peut rendre complexes les opérations de versement, notamment dans le cas d'établissement (universités ou organismes de recherche) issus de la fusion d'anciens établissements situés géographiquement dans plusieurs départements.

Chaque CST a ses modèles bordereaux de versement mais tous sont rédigés sur le même principe et comporte les renseignements descriptifs suivants :

- Intitulé du service versant avec sa situation dans l'organigramme hiérarchique ;
- Adresse ;
- Intitulé du service producteur s'il est différent du service versant (par exemple, si c'est le service d'archives qui prend en charge le versement) ;
- Agent responsable du versement (important pour la communication avec le CST au niveau logistique) et ses coordonnées de contact ;
- Nombre de liasses, boîtes ou registres (préciser la nature de ces objets ou « articles ») ;
- Volume/poids des fichiers dans le cas d'un versement numérique ;
- Tableau descriptif décrivant par numéro d'objet le résumé du contenu et les dates extrêmes de chaque boîte, liasse, registre, répertoire de fichiers, etc.

Le numéro du versement sera attribué par le CST et, dans le cas d'un versement papier, les boîtes seront numérotées par le service versant en conséquence.

Une fois le versement réalisé, le CST rédigera un instrument de recherche qui sera mis à disposition de l'établissement versant. Il est important de rappeler que, grâce à ce document, les archives concernées restent identifiables et entièrement disponibles pour les services producteurs et leur sont rapidement communiquées en cas de demande.

6.2. Éliminations conformes

Les documents et données produites et reçues par les services témoignent de leur activité et servent de preuves administratives et juridiques. À ces documents correspondent des durées d'utilité administrative au terme desquelles l'archiviste doit repérer et trier les documents et données à éliminer en s'appuyant sur les circulaires et/ou les tableaux de gestion.

L'autorisation de destruction des documents est formalisée par un bordereau d'élimination, rédigé par l'archiviste et obligatoirement soumis au visa⁴⁸ des Archives départementales, du ministère de l'Enseignement supérieur et de la recherche ou des Archives nationales. Cet accord conditionne l'élimination effective des documents papiers et des fichiers numériques.

- Le bordereau doit être édité en deux exemplaires (ou plus suivant les règles fixées par le CST), signés par le service producteur et envoyé au CST ;
- À la réception du bordereau visé par le CST, l'archiviste peut procéder à la destruction matérielle en respectant la confidentialité des données détruites ;
 - Si la destruction est effectuée par un prestataire, il doit fournir un bordereau de prise en charge des archives à éliminer puis un certificat de destruction qui sera transmis au CST ;
 - Si les documents sont détruits en interne, une attestation de destruction sur l'honneur du responsable ayant signé le bordereau, doit être transmise au CST.

48 | Toute élimination opérée sans le visa préalable constitue une destruction illicite de documents publics sanctionnée par les articles 432-15 et 432-16 du Code pénal : https://www.legifrance.gouv.fr/codes/article_lc/LEGIARTI000006418533



Point d'attention :

Aucune destruction d'archives n'est autorisée sans visa préalable du CST.

Les peines encourues en cas de non-respect de cette obligation réglementaire sont rappelées en 1.1.3.

Dans certains contextes, notamment pour des éliminations récurrentes et concernant des documents sériels, des autorisations permanentes d'éliminations peuvent être accordées par le CST, permettant ainsi de simplifier les opérations d'éliminations pour le service d'archives.

7. Valoriser

Au-delà de la collecte, du traitement, de la conservation et de la communication des archives, le service des archives joue un rôle important dans leur valorisation. La valorisation des archives dans un établissement d'ESR suppose en premier lieu d'avoir suffisamment fait émerger la notion d'archives au sein de l'établissement, mais elle peut aussi venir en appui de cette émergence, par le fait de montrer l'activité et les archives.

Que ce soit pour des Journées Européennes du Patrimoine (JEP), la Fête de la Science, des anniversaires nationaux ou encore une participation à des actions de communication propres à l'établissement, des services d'archives en établissements ont su se positionner pour faire découvrir leurs fonds, avec des projets différents.

La notion de valorisation par des tiers ne sera pas traitée ici, les services d'archives définitives ont par exemple leurs propres programmes de valorisation, décrits dans d'autres documentations. Ces services pourront cependant être sollicités par les services d'archives en établissement pour la valorisation d'archives déjà versées au titre des archives définitives.

7.1. Exposer les archives ou le métier

Sollicité par la vice-présidente à l'égalité femmes-hommes, le service des archives de l'Université de Lille a proposé plusieurs actions de valorisation sur la thématique de « L'Université avec un grand Elles »⁴⁹, mettant en lumière des parcours de femmes au sein de l'établissement à travers le temps. Le travail a consisté en la recherche d'information dans les fonds de l'Université, mais aussi à un croisement de sources tierces comme les archives départementales, municipales voire étrangères, la bibliothèque universitaire de l'établissement, Gallica, des associations professionnelles, etc. La principale activité du service des archives de l'établissement a consisté en la recherche et la compilation d'information pouvant documenter ces parcours. Après 3 expositions chacune composée de 10 portraits, ces derniers sont à retrouver sur le site internet de l'établissement.

Au-delà des archives de son propre établissement, il est également tout à fait envisageable de promouvoir la fonction par d'autres actions. C'est un choix qu'a fait le Centre de Paris-Saclay du Commissariat à l'énergie atomique et aux énergies alternatives (CEA) en empruntant l'exposition itinérante « Travailler en toute sécurité »⁵⁰, élaborée par les Archives nationales du monde du travail (ANMT) lors d'actions de sensibilisation à la sécurité des collaborateurs du centre. L'utilisation d'expositions itinérantes est une option simple, peu coûteuse et permettant de donner une visibilité aux activités de son service, sans pour autant exposer des archives de son établissement.

7.2. Journées d'étude et publication d'ouvrages

L'organisation de journées d'études, adressées à un public élargi (spécialisé ou non) est un bon moyen de commencer des actions de valorisation du métier et de certaines archives. C'est par exemple le cas du CEA déjà mentionné plus haut, qui coorganise les « Journées archives et nucléaire »⁵¹ avec le responsable du master Archives de l'Université de Haute-Alsace et le service des archives de l'Autorité de sûreté nucléaire et de radioprotection (ASNR). Adressés à un public varié composé de chercheurs dans le domaine mais également en Sciences humaines et sociales (SHS), de professionnels du nucléaire, d'archivistes etc.,

49 | <https://www.univ-lille.fr/universite/connaître-les-engagements-qui-nous-guident/responsabilite-sociale/egalite-femmes-hommes/luniversite-avec-un-grand-elles>

50 | <https://archives-nationales-travail.culture.gouv.fr/Decouvrir/Expositions/Expositions-itinerantes/Travailler-en-toute-securite>

51 | Blog des Journées d'étude Archives et nucléaire : <https://archivesnucleaire.myportfolio.com/work>

ces journées sont l'occasion d'échanger entre métiers des pratiques de chacun, autour de l'exploitation des archives, soit sous l'angle de leur valeur de preuve, soit sous celui de leur valeur informative.

La production d'un ouvrage historique à l'occasion d'un anniversaire peut également constituer bien plus qu'une simple commémoration : c'est une opportunité privilégiée de documenter et de valoriser le patrimoine de l'établissement. Les archives de l'établissement, riches et diversifiées, constituent le fondement essentiel de ce projet éditorial. Ces documents – qu'il s'agisse de registres administratifs, de correspondances, de rapports d'activités, de photographies ou de documents relatifs à la vie étudiante – permettent de retracer fidèlement l'évolution de l'institution à travers les décennies, voire les siècles pour certains établissements.

Ce travail de sélection et de mise en lumière ne peut être réellement complet qu'avec la contribution du service des archives de l'établissement, qui connaît ses fonds, les maîtrise et sera force de proposition pour identifier des documents à fort impact visuel ou historique, y compris dans des sources externes.

Le cas de l'Université Rennes 2 est en cela intéressant. La publication d'un ouvrage à l'occasion des 50 ans de l'établissement a déclenché une prise de conscience sur l'absence de professionnel des archives dans l'université, et le recrutement d'une archiviste a pu découler de ce constat. L'ouvrage a été produit par le Centre de Ressources et d'Études Audiovisuelles (CREA), sans lien avec les Archives départementales d'Ille-et-Vilaine et sans maîtriser l'intégralité des fonds disponibles, puisque ces derniers n'avaient jamais été classés ni versés aux Archives départementales.

7.3. Les archives, matière ludique ?

L'émergence des concepts de serious game, escape game et autres variantes de la gamification dans l'apprentissage dans les années 2010 a donné lieu à des projets de valorisation ludiques au sein de services d'archives en ESR.

7.3.1. Escape game aux archives

Le montage d'un projet d'escape game au sein même du service des archives est ambitieux, mais qui permet une mise en lumière ludique des archives en les replaçant dans leur contexte de production et de les ancrer dans un réel historique.

« En réponse à l'appel à propositions lancé en septembre 2018 par le Président-directeur général Antoine Petit pour les 80 ans du CNRS, le Secteur conservation des données et documents (SC2D) a fait le choix de monter un projet sous la forme d'un Escape Game, se déroulant au dépôt des archives, situé sur le campus de Gif-sur-Yvette et intitulé *Sur les traces de Jean Perrin* »⁵². Adressé à des scolaires en cours moyen (CM1 et CM2), l'évènement s'est tenu du 5 novembre au 20 décembre 2019.

Organisé autour d'une enquête à résoudre et d'ateliers de découverte des métiers de la recherche au CNRS, cet événement a permis aux élèves de découvrir et comprendre l'intérêt des archives. Cependant, ce type d'action nécessite un important travail préparatoire, et les aspects logistiques et administratifs ne doivent pas être négligés (circulation, sécurité, espaces ouverts et fermés, planning des visites, budget, préparation des pochettes de goodies, etc.). Le jeu a par ailleurs pu être réutilisé pour les correspondants archives de l'établissement.

52 | Extrait de l'introduction du bilan du Projet 80 ans « Sur les traces de Jean Perrin » - SC2D (CNRS – Service mutualisé d'Ille-de-France).

L'INSPÉ (Institut national supérieur du professorat et de l'éducation) de l'Académie de Lille – Hauts-de-France a également mis en œuvre une série d'escape games à destination des formateurs et étudiants pour développer l'apprentissage par le jeu. L'archiviste de l'Université de Lille en charge du périmètre de l'INSPÉ et de ses différents sites a construit ces outils pédagogiques, apportant des éléments historiques issus des fonds de l'établissement. Il joue également le rôle de maître du jeu (game master) pour aider à la prise en main des énigmes.

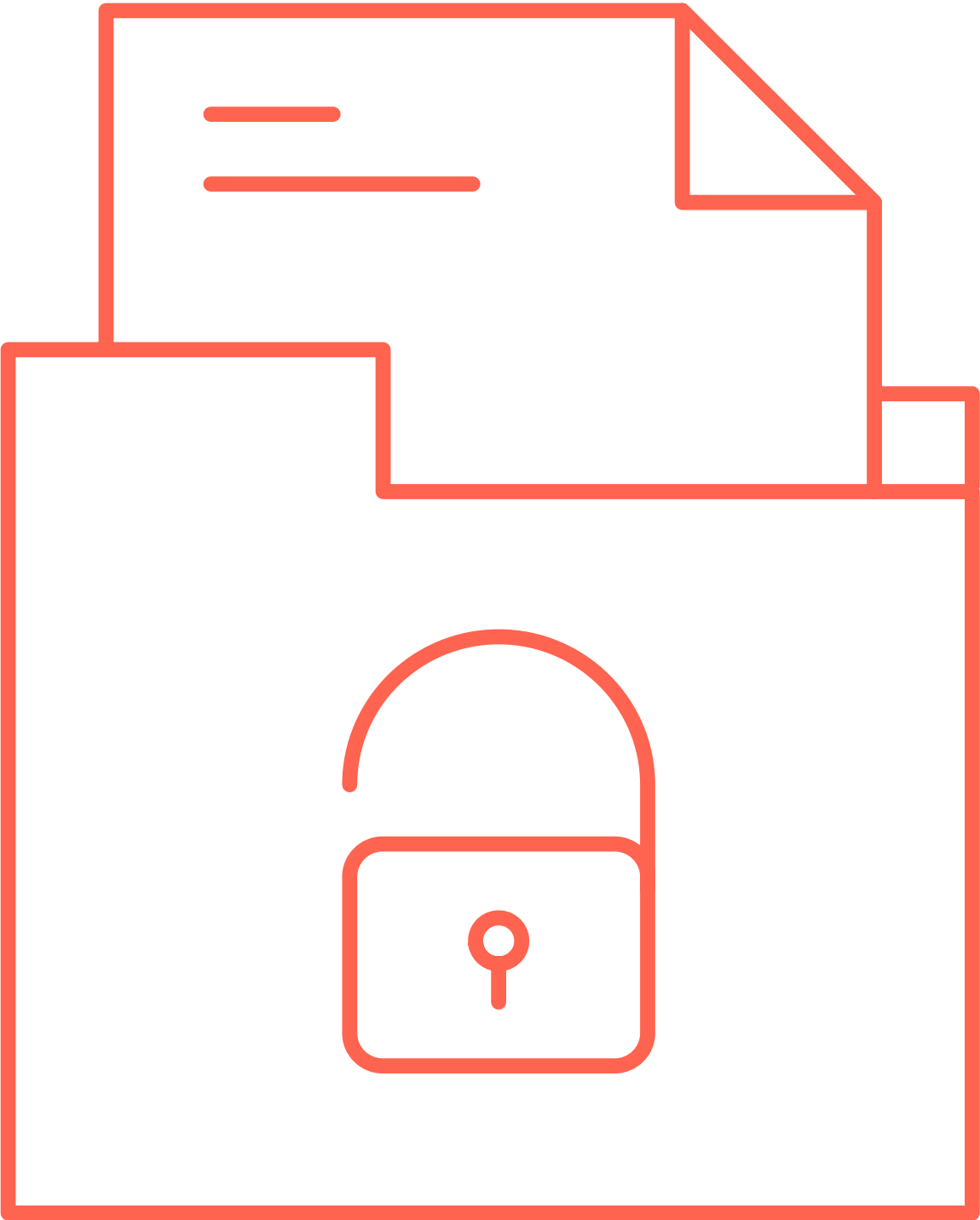
7.3.2. L'escape game en ligne

La crise COVID a entraîné l'essor des jeux en ligne, et les escape games n'ont pas échappé à cette règle. Leur dématérialisation a permis d'offrir une nouvelle vision de la valorisation des archives, cette fois-ci par l'intermédiaire du numérique. Là encore, l'Université de Lille a proposé une enquête numérique, notamment pour parcourir les anciens bâtiments de l'INSPÉ d'Arras, exploitant anciens plans, registres numérisés, énigmes à résoudre et inventaires d'archives.

L'escape game en ligne ne nécessite pas de budget démesuré, des outils existent aujourd'hui pour construire ces activités dont les licences sont soit gratuites, soit très peu onéreuses. Il est cependant nécessaire de penser le parcours de l'utilisateur pour s'assurer qu'il soit fluide et que ce dernier accède convenablement à tous les contenus nécessaires. Le temps de préparation pour penser le game design de l'expérience est capital et peut nécessiter des compétences spécifiques.

Il ressort globalement des différents retours d'expérience collectés auprès de services d'archives en ESR sur les actions de valorisation la problématique des droits à gérer. En effet, la valorisation des archives ne peut se faire sans respect des règles de communicabilité, de droits d'auteurs parfois, mais aussi de propriété intellectuelle ou de droit à l'image. Toutes ces variétés de droits doivent être connues et maîtrisées pour permettre une exploitation des archives dans un contexte de valorisation.

Comme dans toutes les parties qui ont précédé cet ultime chapitre, il est important de se rapprocher de son CST pour obtenir de l'aide sur ces questions.





Annexes



Annexe A



Annexe B



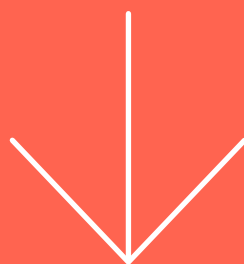
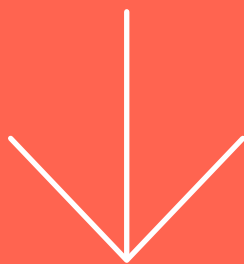
Annexe C



Annexe D



Annexe E



Annexe A :

Liste des textes réglementaires et normes

Textes de loi concernant les archives publiques

Code du patrimoine, Livre II

Ce code définit le cadre juridique de la collecte, de la conservation et de la communication des archives publiques. Il met en avant l'importance des archives en tant que patrimoine culturel et historique, accessible aux citoyens dans le respect de la législation en vigueur.

Code général de la propriété des personnes publiques

Il établit que les documents d'archives produits ou reçus par les administrations publiques sont des biens publics. Ce cadre juridique assure leur inaliénabilité et leur protection contre toute appropriation illicite.

Code des relations entre le public et les administrations, Livre III

Ce livre encadre l'accès et de la réutilisation des documents administratifs. Les articles L311-2 et L312-1-3 précisent les droits des citoyens à consulter des documents, notamment ceux qui en contiennent des données personnelles, tout en encadrant leur diffusion dans le respect de la vie privée.

Décret n° 2009-1124 relatif à la compétence des services d'archives publics et à la coopération entre les administrations pour la collecte, la conservation et la communication des archives publiques

Ce décret détermine les compétences des services publics en matière de collecte, de conservation et de communication des archives, facilitant la coordination entre administrations.

Circulaire du 2 novembre 2001 relative à la gestion des archives dans les services et établissements publics de l'État

Cette circulaire donne des recommandations précises pour organiser la gestion des archives dans les différents services publics de l'État, afin d'améliorer leur conservation et leur accessibilité.

Instruction DAF/DPACI/RES/2009/018 relative au tri et à la conservation des archives produites par les services communs à l'ensemble des collectivités territoriales (communes, départements et régions) et structures intercommunales

Elle réglemente le tri et à la conservation des archives produites par les collectivités territoriales, en établissant des critères déterminant ce qui peut ou doit être éliminé et ce qui doit être conservé de manière permanente.

Arrêté du 21 décembre 2012 relatif à la composition du dossier individuel des agents publics géré sur support électronique

Cet arrêté détaille les éléments obligatoires à inclure dans les dossiers des agents publics gérés sur support électronique, pour garantir la traçabilité et l'intégrité des informations. Il peut être aussi être utilisé dans le cadre d'un dossier hybride.

Cadre méthodologique du 1er juillet 2014 pour l'échantillonnage des archives publiques

Ce cadre offre des méthodes pour évaluer et échantillonner les archives, aidant les services publics à réduire les volumes tout en préservant les documents essentiels, selon des critères statistiques vérifiés.

Textes spécifiques à l'enseignement supérieur et la recherche

Circulaire DGP/SIAF/2010/020 relative au contrôle et à la collecte des archives des opérateurs de l'État

Cette circulaire traite du contrôle des archives produites par les opérateurs de l'État, notamment dans le domaine de l'enseignement supérieur, pour s'assurer de leur bonne gestion et de leur conservation à long terme.

Instruction DAF/DPACI/RES/2005/003 relative au tri et à la conservation des archives des services concourant à l'éducation nationale (rectorats, inspections académiques, établissements d'enseignement supérieur, secondaire, primaire, collectivités territoriales, centres de formation et d'apprentissage)

Elle encadre le tri des archives produites et reçues par les établissements relevant de l'éducation nationale. C'est le tableau de gestion auquel se référer en premier lieu dans l'ESR.

Instruction DAF/DPACI/RES/2007/002 relative au traitement et à la conservation des archives des délégations du Centre national de la recherche scientifique (CNRS) et des archives des unités de recherche et de service

Ce texte s'applique aux archives du CNRS et des unités de recherche, en précisant les modalités de conservation et les standards de traitement. Cette instruction est reprise et complétée par d'autres textes dans le Référentiel des archives de la recherche rédigé par la section Aurore de l'AAF.



Protection des données personnelles

Règlement général sur la protection des données (RGPD)

Ce règlement européen impose des obligations strictes pour le traitement des données personnelles, tout en prévoyant des dérogations pour les archives, permettant leur conservation à des fins de recherche historique ou scientifique.

Loi Informatique et Libertés

Cette loi nationale complète le RGPD en définissant des règles adaptées à la gestion des données en France, notamment en matière de finalités archivistiques.

Numérique et open-data

Loi pour une République numérique (2016)

Elle vise à promouvoir la transparence et la réutilisation des données publiques tout en mettant en place des mesures pour l'archivage électronique durable.

Règlement eIDAS

Ce règlement européen assure la sécurité des transactions numériques et intègre l'archivage électronique parmi les services de confiance.

Code de la recherche

L'article L211-2 du Code de la recherche précise que les établissements publics contribuant au service public de la recherche [...] peuvent conserver « les résultats bruts des travaux scientifiques réalisés en leur sein » « sans préjudice des dispositions du Code du patrimoine sur les archives publiques ».

Décret n°2021-1572 relatif au respect des exigences de l'intégrité scientifique par les établissements contribuant au service public de la recherche et les fondations reconnues d'utilité publique ayant pour activité principale la recherche publique

Ce décret précise dans son article 6 l'obligation de mise en place d'un plan de gestion de données permettant la conservation, la communication et la réutilisation des données et des codes sources.

Normes et standards

Norme ISAD(G) – International Standard Archival Description (General)

C'est la norme internationale de description des archives, qui impose un vocabulaire et une organisation structurée des informations, permettant l'interopérabilité des inventaires et facilitant l'accès aux documents.

Standard d'échange de données pour l'archivage (SEDA)

Le SEDA garantit l'interopérabilité entre différents systèmes d'archives. Il permet de modéliser des transactions entre différents acteurs de l'archivage et donne une structure aux métadonnées descriptives, techniques et de gestion. La majorité des systèmes d'archivage électronique en France répond aux exigences de ce standard.

Norme ISO 15489

Elle fournit des principes et recommandations pour une gestion efficace des documents tout au long de leur cycle de vie.

Modèle OAIS

Ce modèle conceptuel décrit les processus nécessaires pour préserver des archives numériques sur le long terme, indépendamment de tout système ou technologies. Il définit le vocabulaire, les responsabilités des acteurs, les grandes fonctions ainsi que l'organisation à mettre en place.

Norme NF Z42-013

Elle fixe des exigences techniques pour garantir l'intégrité, l'authenticité et la conservation des documents électroniques dans le temps. Cette norme est plus technique que fonctionnelle et met l'accès sur la traçabilité des échanges et processus à l'œuvre dans un système d'archivage électronique. Elle précise également les clauses nécessaires dans un contrat de service passé avec un tiers archiveur.



Annexe B :

Fiche de poste Responsable du service des archives

Vous trouverez ici un exemple de fiche de poste adaptée pour un Responsable du Service des archives en établissement de l'enseignement supérieur et de la recherche. Cette fiche vous est donnée à titre d'information et d'exemple, n'hésitez pas à l'adapter au contexte de votre établissement.

Identification du poste

- Intitulé : Responsable du Service des archives
- Localisation : Établissement d'enseignement supérieur et de recherche
- Catégorie : A (Fonction publique) / Cadre supérieur (selon organisation interne)
- Lien hiérarchique : Rattaché à la direction générale des services / à la direction des affaires générales (selon organisation interne)

Missions principales

1. Gestion et organisation des archives intermédiaires

- Concevoir et mettre en place des systèmes de gestion pour les archives intermédiaires en lien avec les obligations réglementaires (Code du patrimoine, RGPD),
- Superviser la collecte, le tri, le classement, et la conservation des documents en phase intermédiaire,
- Gérer les plannings de conservation et les éliminations en lien avec les responsables de services et le service responsable du contrôle scientifique et technique (CST) sur les archives.

2. Management du Service des archives

- Encadrer, coordonner et animer une équipe d'archivistes et de personnels techniques,
- Définir les objectifs du service et accompagner les collaborateurs dans leur développement professionnel,
- Organiser des réunions de suivi et de coordination pour optimiser les activités du service.

3. Conseil et accompagnement des services producteurs

- Former et accompagner les personnels des services à la gestion documentaire (systématisation des versements, respect des durées de conservation, outils numériques),
- Apporter une expertise sur les types de documents à conserver, leurs durées de vie et leur devenir.

4. Gestion des locaux et infrastructures de stockage

- Veiller à l'aménagement, à la sécurité et à la maintenance des espaces de stockage des archives,
- Garantir les conditions de conservation optimales des archives physiques (contrôle de l'humidité, de la température, sécurité incendie, etc.),
- En lien avec le Service du numérique de l'établissement, garantir les conditions de conservation optimales des archives électroniques,
- Anticiper les besoins en capacités de stockage et proposer des solutions adaptées à l'évolution des volumes d'archives.

5. Coordination avec le service exerçant le CST

- Organiser les transferts vers les archives définitives ou vers le service départemental des archives,
- Collaborer avec les archivistes responsables des archives définitives pour garantir la qualité et l'accessibilité des documents d'intérêt historique.

6. Participation aux projets de dématérialisation

- Participer au cadrage des projets de dématérialisation de processus métiers au sein de l'établissement,
- Représenter le Service des archives dans les instances liées aux données de la recherche, aux plans numériques, aux objectifs open data et tout autre projet impliquant une utilisation, une diffusion ou une production d'archives électroniques,
- Piloter les projets de dématérialisation des archives et garantir l'interopérabilité avec les systèmes d'information de l'établissement.

7. Conformité légale et gestion des risques

- S'assurer du respect des obligations réglementaires et des recommandations de la CNIL en matière de données personnelles,
- Assurer une revue régulière des risques, produire un plan d'action et remonter les risques à sa hiérarchie,
- Rédiger des plans de prévention et des procédures de sauvegarde des archives en cas de sinistre.



Activités secondaires

- Participer aux réseaux professionnels (Section AURORE de l'Association des archivistes français, groupes de travail thématiques),
- Contribuer à l'amélioration continue des pratiques archivistiques au sein de l'établissement,
- Participer à des actions de valorisation culturelle ou scientifique des archives (expositions, conférences, etc.).

Profil recherché

1. Compétences requises

- Connaissance approfondie de la législation en matière d'archives et de l'organisation de l'ESR,
- Maîtrise des outils informatiques liés à la gestion des archives,
- Compétences en management de projet et en conduite du changement,
- Aptitudes relationnelles pour travailler en collaboration avec des équipes pluridisciplinaires,
- Capacités rédactionnelles et esprit de synthèse pour rédiger des politiques, des procédures et des rapports.

2. Formation et expérience

- Master ou équivalent en archivistique, ou a minima gestion documentaire,
- Expérience significative dans un poste similaire, de préférence dans un environnement universitaire ou administratif,
- La connaissance des processus spécifiques à l'enseignement supérieur et à la recherche est un atout.

3. Compétences comportementales

- Rigueur et organisation,
- Autonomie,
- Sens du service public et des priorités institutionnelles,
- Adaptabilité face aux évolutions technologiques et réglementaires.

Annexe C :

Fiche de poste Archiviste au Service des archives

Vous trouverez ici un exemple de fiche de poste adaptée pour un Archiviste en Service des archives en établissement de l'enseignement supérieur et de la recherche. Cette fiche vous est donnée à titre d'information et d'exemple, n'hésitez pas à l'adapter au contexte de votre établissement.

Identification du poste

- Intitulé : Archiviste / Assistant archiviste
- Localisation : Établissement d'enseignement supérieur et de recherche
- Catégorie : A ou B (Fonction publique) / Cadre ou Employé qualifié (selon organisation interne)
- Lien hiérarchique : Rattaché au Service des archives

Missions principales

1. Sensibilisation et accompagnement des services producteurs

- Conseiller les services sur la gestion de leurs archives (tri, conservation, élimination),
- Former les collaborateurs aux bonnes pratiques de gestion documentaire et d'archivage,
- Produire des guides et des outils pour standardiser les processus archivistiques.

2. Traitement des archives courantes et intermédiaires

- Organiser la collecte, le tri, le classement, et l'archivage des documents produits par les services,
- Éventuellement, traitement des arriérés en fonction de l'existant et des nécessités du Service des archives,

- Rédiger des inventaires de recherche,
- Assurer le suivi des durées de conservation en conformité avec les tableaux de gestion,
- Gérer les éliminations réglementaires en collaboration avec les services producteurs.

3. Gestion des demandes de communication (internes/externes)

- Former et accompagner les producteurs dans la recherche d'archives,
- Accompagner les chercheurs dans l'exploitation des inventaires disponibles,
- Assurer les communications dans le respect des délais de communicabilité, quelle que soit la source de la demande (producteur, étudiant, chercheur, tiers),

4. Préparation des versements aux archives définitives

- Conditionnement et organisation des archives à verser,
- Description des archives selon les standards attendus par le Service d'archives définitives,
- Suivi du transfert des archives.

Profil recherché

1. Compétences requises

- Connaissance approfondie des normes et standards archivistiques (ISAD(G), SEDA, MoReq),
- Maîtrise des outils de gestion des documents et des archives (logiciels de GED, SIA, SAE),
- Compétences en archivage électronique,
- Capacité à organiser et prioriser les tâches,
- Bonnes capacités relationnelles et pédagogiques,
- Rigueur et sens de l'organisation.

2. Formation et expérience

- Licence ou Master en archivistique, ou a minima en gestion documentaire,
- Expérience souhaitée dans un poste similaire, idéalement dans un contexte d'enseignement supérieur ou de recherche,
- La formation spécifique à l'archivage électronique est un atout.

3. Compétences comportementales

- Sens du service public,
- Adaptabilité face aux évolutions technologiques et organisationnelles,
- Discrétion et respect des règles de confidentialité.

Annexe D :

Fiche d'aide à l'organisation des locaux d'archives physiques

Vous trouverez ici un exemple de fiche d'aide à l'organisation des locaux d'archives physiques, comme évoqué dans le chapitre 3.3.1 Organisation des archives dans les locaux.

Cette fiche vous est donnée à titre d'information et peut vous servir dans le cadre d'un projet d'aménagement : n'hésitez pas à l'adapter au contexte de votre Service des archives.

Équipement et aménagement d'un local

La bonne conservation des archives commence par l'aménagement de locaux adaptés et dédiés exclusivement à cette fonction. Il est essentiel de respecter certaines règles pour optimiser l'aménagement et le rangement de ces espaces.

1. Rayonnages

Types de rayonnages : les rayonnages peuvent être fixes ou mobiles en fonction de la capacité portante du sol du local. Il est préférable d'utiliser des rayonnages métalliques d'épaisseur suffisante et émaillés de bonne qualité, en évitant les rayonnages en bois.

Structure des rayonnages :

- **Épi double** : rayons entre deux montants extrêmes, sur deux faces.
- **Épi** : face droite ou gauche d'un épi double.
- **Travées** : rayons situés entre deux montants.
- **Tablette** : support d'archives à l'unité.

Circulation : l'implantation des rayonnages doit permettre une bonne circulation de l'air ainsi que des chariots pleins de documents. Les allées doivent être suffisamment larges pour faciliter les déplacements – 80cm au minimum.

Accessibilité : chaque tablette de rayonnage doit pouvoir être déplacée sans toucher les documents entreposés dessous, dessus ou à côté. Pour cela, il est recommandé d'utiliser des tablettes posées sur des tasseaux, des crochets ou des « clips ».

**Pour information :**

Il est essentiel de connaître la charge au sol maximale autorisée dans le local qui sera équipé.

Les rayonnages ne doivent pas dépasser une hauteur de 2,20 mètres.

Les rayonnages fixes représentent une charge au sol de 900kg par mètre carré, les mobiles ont une charge au sol de 1 300kg par mètre carré.

Il est fortement déconseillé d'installer les rayonnages directement au sol pour prévenir des risques de dégradation en cas de dégât des eaux. Les rayonnages doivent être surélevés, sinon la tablette du bas ne doit pas être exploitée.

2. Sécurité

Anti-incendie : installer des détecteurs d'incendie et des extincteurs à poudre sèche. Mettre en place des murs et planchers coupe-feu avec une résistance de 2 heures, ainsi que des portes et fenêtres coupe-feu d'une résistance d'au moins 1 heure, idéalement 2 heures.

Anti-effraction : assurer que toutes les portes sont fermées à clé et installer un système d'alarme anti-intrusion efficace. Pour les fenêtres situées au rez-de-chaussée, envisager l'installation de barreaux de sécurité.

Anti-inondation : éviter que des canalisations d'eau traversent les locaux d'archives, surtout au-dessus des rayonnages, pour réduire le risque d'inondation.

Éclairage : éloigner les documents des sources lumineuses directes et favoriser l'éclairage artificiel. En cas d'éclairage naturel inévitable, limiter les ouvertures à 10% de la surface ou installer des dispositifs de contrôle de la lumière tels que des stores occultants ou des volets.

3. Équipement et Mobilier

Postes de travail : installer une table et une chaise pour les recherches ponctuelles, ainsi que des prises de courant pour le branchement d'un poste informatique si nécessaire.

Règles de rangement

Pour optimiser l'organisation des locaux d'archivage et garantir une meilleure préservation des documents, il est essentiel de mettre en œuvre des bonnes pratiques de conservation.

1. Usage du local

Réserver le local uniquement aux archives : éviter d'y stocker des encombrants divers tels que fournitures de bureau, matériel destiné à être réformé, ou fournitures de ménage.

2. Placement des archives

Ne pas poser d'archives directement sur le sol ni au-dessus de la tablette supérieure.

Classer par ordre croissant du numéro de la boîte : organiser de gauche à droite et de bas en haut, à partir de la première tablette jusqu'à la tablette supérieure de la première travée d'un épi.

3. Conditionnement

Boîtes : conditionner tous les documents dans des boîtes et s'assurer que chaque boîte est directement accessible sans devoir en déplacer d'autres.

Documents grand format : protéger les documents de grand format dans des pochettes et les ranger à plat.

Enregistrements sonores et audiovisuels : conditionner ces enregistrements dans des boîtiers adaptés en raison de leur sensibilité aux champs magnétiques.

4. Signalétique

Identifier clairement et de manière visible les locaux, les épis et les travées importantes : utiliser des codes couleurs si nécessaire.

Signalétique du local : faire la répartition de l'espace de rangement par service, en inscrivant en grandes lettres visibles le nom complet du service dont les dossiers et documents sont conservés à cet endroit.

Entretien des locaux

Comme tout autre espace de votre structure, le local d'archives nécessite un nettoyage régulier. La propreté y joue un rôle crucial, car la présence d'insectes pourrait compromettre l'état de vos documents archivés. Il est également crucial de prévenir les risques de moisissure et de poussière qui peuvent détériorer les archives.

Les sols, les étagères et les tablettes doivent être entretenus régulièrement. Le nettoyage de votre structure doit donc inclure le local d'archives, qu'il soit interne à votre établissement ou situé en dehors. La poussière est particulièrement préoccupante car elle contient des spores de moisissures, favorisant la germination et la détérioration des documents. De plus, elle peut augmenter la teneur en eau des objets, exacerbant les risques.

Il est essentiel que les collections, le mobilier et les locaux soient propres et régulièrement dépoussiérés. Un dépoussiérage efficace nécessite l'utilisation de matériel et de gestes adaptés à la nature et à la fragilité des objets. L'ordre des étapes de nettoyage peut avoir un impact significatif sur son efficacité et sur la préservation à long terme des archives.

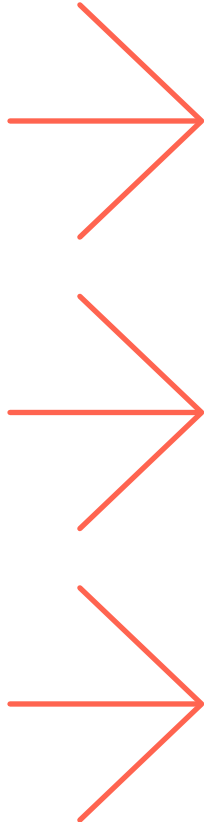


Annexe E :

Fiche d'aide à l'identification des sinistres et actions préventives et curatives associée

Vous trouverez ici une fiche d'aide à l'identification des sinistres potentiels et des actions préventives à entreprendre pour gérer les risques ainsi que les actions curatives en cas de survenance d'un sinistre. Ces éléments doivent être intégré à votre plan d'urgence.

Cette fiche vous est donnée à titre d'information et peut vous servir dans le cadre d'un projet de rédaction de plan d'urgence : n'hésitez pas à l'adapter au contexte de votre Service des archives.



Inondations	Préventions (amont)	Action (après constat)
	S'assurer qu'aucune canalisation d'eau ne passe au-dessus des rayonnages. Installer des barrières anti-inondations et des pompes d'assèchement si nécessaire. Assurer l'entretien régulier de toutes les canalisations. Veiller à l'existence de nombreuses valves de contrôle des flux (robinets d'arrêt) et s'assurer que tous les membres du personnel connaissent leur emplacement. Installer des robinets automatiques sur les lavabos et les éviers. Envisager de déplacer les canalisations situées juste au-dessus des collections. Contrôler régulièrement l'humidité relative dans le bâtiment, en particulier dans les zones identifiées comme étant plus vulnérables, comme les sous-sols.	Évacuer immédiatement les documents situés dans les zones inondées. Placer les documents humides dans des boîtes étanches et les transférer vers une zone de séchage. Contacter votre CST pour obtenir des conseils, de l'aide, voire du matériel d'urgence (aspirateur à eau, sèche-cheveux, papiers buvards, etc.) Contacter des spécialistes en restauration de documents pour des traitements appropriés.
Incendies	Prévention (amont)	Action (après constat)
	Installer des détecteurs d'incendie et des extincteurs à poudre sèche. Mettre en place l'inspection et l'entretien réguliers du circuit électrique et de tout l'équipement électrique, en conservant des rapports détaillés de toutes les inspections et des travaux effectués. S'assurer que tous les équipements de bureautique (ordinateurs, photocopieurs, etc.) sont isolés des espaces de stockage et éteints pendant la nuit, de préférence de façon automatique. Bannir l'utilisation de matériel électrique personnel laissé sans surveillance, comme les bouilloires électriques. Installer autant de portes et de systèmes de protection coupe-feu que possible pour isoler les incendies et ralentir leur progression. Envisager également un circuit électrique spécifique pour chaque pièce/espace de stockage, avec la possibilité de les isoler individuellement. Installer des systèmes de détection qui déclenchent une alarme automatique. Exercer une surveillance attentive lorsque des entrepreneurs et du personnel de maintenance travaillent dans vos locaux, en particulier s'ils utilisent du matériel de soudure ou des chalumeaux.	Évacuer immédiatement les personnes et les documents des zones touchées par l'incendie. Utiliser des extincteurs pour maîtriser le feu si cela peut être fait en toute sécurité. Après l'extinction de l'incendie, évaluer les dommages et prendre des mesures pour sécher et restaurer les documents endommagés par l'eau utilisée pour éteindre le feu. Contacter votre CST pour obtenir des conseils, de l'aide, voire du matériel d'urgence.

Glossaire

Analyse archivistique

Opération qui consiste à présenter sous une forme concise et précise les données caractérisant l'information contenue dans un ou plusieurs documents, dossiers ou articles. Par extension, résultat de cette opération.

Archivage

Ensemble des méthodes, processus et outils mis en œuvre pour gérer la conservation et l'utilisation des documents et informations d'archives à court, moyen et long termes.

Archivage électronique

Mode d'organisation d'archives électroniques sous une forme et dans une disposition permettant leur exploitation directe par des outils informatiques.

Archives

Ensemble de 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.

Archives courantes

Documents, données et dossiers d'archives ouverts ou récemment clos, gardés pour cette raison dans les bureaux ou des espaces numériques (système d'information ou réseau) pour le traitement quotidien des affaires.

Archives définitives

Documents, données et dossiers d'archives conservés sans limitation de durée, pour des raisons historiques.

Archives électroniques

Documents d'archives, y compris les données, produits ou reçus et conservés par un organisme dans l'exercice de ses activités, sous forme d'enregistrements électroniques et dans une disposition telle qu'elle en permette l'exploitation directe par les outils informatiques.

Archives intermédiaires

Documents, données et dossiers d'archives qui, n'étant plus d'usage courant, doivent être conservés temporairement, essentiellement pour des besoins administratifs ou juridiques.

Archives privées

Documents, données et dossiers d'archives qui procèdent de l'activité de personnes physiques ou morales de statut de droit privé (individus, familles, associations, entreprises, sociétés, etc.).

Archives publiques

Documents, données et dossiers d'archives qui procèdent de l'activité de l'État, des collectivités territoriales, des établissements et entreprises publics, des organismes de statut de droit privé responsable de la gestion de services publics ou d'une mission de service public, des officiers publics et ministériels (minutes et répertoires). Par extension : collections et fonds acquis à divers titres par les institutions d'archives publiques.

Archivistique

Science qui étudie les principes et les méthodes employés pour la conservation, le traitement et l'utilisation des documents d'archives de manière à assurer la préservation des droits, des intérêts, des savoir-faire et de la mémoire des personnes physiques et morales.

Article

Unité de classement et de cotation pouvant être décrite par une analyse : registre, groupe de pièces, dossier ou partie de dossier.

Bordereau d'élimination

Relevé des documents, données et dossiers d'un fonds ou d'un fragment de fonds destinés à être détruits. Il est visé par le service assurant le contrôle scientifique et technique avant toute élimination physique ou logique des archives concernées.

Bordereau de versement

Pièce justificative de l'opération de versement comportant le relevé détaillé des documents ou dossiers remis à un service d'archives par un service versant. Le bordereau de versement tient lieu de procès-verbal de prise en charge et d'instrument de recherche.

Classement

Opération consistant à la mise en ordre intellectuelle et physique de documents d'archives à l'intérieur des dossiers, et des dossiers à l'intérieur d'un fond, réalisée en application du principe de respect des fonds, ou en cas d'impossibilité d'application de ce principe, selon des critères chronologiques, géographiques, numériques, alphabétiques ou thématiques. Le classement aboutit à la constitution des articles, à leur cotation et à leur rangement sur les rayonnages et conditionne la rédaction de l'instrument de recherche permettant de les retrouver.

Collecte

Une des missions fondamentales d'un service d'archives, consistant à recueillir et à rechercher auprès des producteurs de documents, publics ou privés, des versements, des dépôts ou des dons et aussi des documents à acheter.

Collection

Regroupement volontaire de documents, d'objets, d'informations de provenances diverses, rassemblés en raison de la similitude d'un ou de plusieurs de leurs caractères (contrairement au fonds d'archives qui est constitué organiquement) (exemple : collection d'affiches, de journaux, d'autographes, collection historique, collection de sceaux).

Communicabilité

Qualité d'un document ou d'un fonds d'archives que son régime juridique rend accessible au public. Elle est associée à un délai prescripteur pendant lequel le document ne peut être communiqué, sauf en cas de demande de communication dérogatoire.

Communication

Une des missions fondamentales d'un service d'archives, consistant à mettre les archives, en fonction de leur communicabilité et de leur état matériel de conservation, à disposition du public et des administrations, soit sur place dans une salle de lecture, soit avec déplacement, soit à distance. Se dit aussi de l'action matérielle consistant à communiquer les documents.

Cote

Ensemble de symboles (lettres, chiffres, signes) servant à identifier, classer, ranger et localiser un document dans un fonds de bibliothèque ou dans un fonds ou une série d'archives.

Cycle de vie

Succession des différentes phases de traitements appliqués à un document, de la création de celui-ci à son sort final (destruction ou conservation). La probabilité d'accès à un document diminue avec le temps et constitue donc un critère de choix du type et du support d'archivage.

Durée d'utilité administrative (DUA)

Durée légale ou pratique pendant laquelle des archives sont susceptibles d'être utilisées par le service producteur ou son successeur.

Délai de communicabilité

Période légale ou réglementaire au terme de laquelle un document d'archives devient librement communicable au public. La consultation d'archives pendant cette durée est soumise à une dérogation, excepté lorsque le demandeur est le service producteur.

Délai de conservation

Durée pendant laquelle un document ou un ensemble de documents doit être conservé en application de dispositions légales ou pour répondre à des impératifs de gestion, et au terme de laquelle il peut être détruit.

Description archivistique

Ensemble des opérations concourant à l'identification des documents replacés dans le contexte de leur création et de leur utilisation.

Document d'archives

Enregistrement qui, par lui-même ou par son support, a une valeur probatoire ou informative de l'activité d'une personne physique ou morale. On emploie parfois à tort le terme "archive" au singulier.

Durée d'utilité administrative

Durée légale ou pratique pendant laquelle un document est susceptible d'être utilisé par le service producteur ou son successeur, au terme de laquelle est appliquée la décision concernant son traitement final. Le document ne peut être détruit pendant cette période qui constitue sa durée minimale de conservation.

Échantillonnage

Forme particulière de tri visant à retenir les documents estimés représentatifs d'un ensemble que sa masse ne permet pas de conserver intégralement.

Empreinte numérique

Ensemble de bits caractéristique d'un document numérique. L'empreinte est obtenue par une fonction de hachage. Toute modification du document numérique entraînera une empreinte différente qui révélera la modification par comparaison avec la première empreinte (NF Z 42-013).

Fonds d'archives

Ensemble des documents de toute nature qu'une personne physique ou morale a automatiquement produits ou reçus dans l'exercice de ses activités, rassemblés et organisés en conséquence de celles-ci, et conservés en vue d'une utilisation éventuelle. Un fonds d'archives est dit fermé ou clos lorsqu'il n'est plus susceptible d'accroissement, et il est dit ouvert dans le cas contraire (exemples : fonds d'archives du parlement de Paris, fonds d'archives de l'Assistance publique, fonds d'archives d'un notaire, fonds d'archives d'une personne privée).

Format ouvert

Format de fichier pour lequel il existe une spécification librement accessible et sans restriction d'accès ni de mise en œuvre. C'est l'un des critères qui aide à garantir la pérennité d'un format.

Indexation

Opération destinée à représenter par des éléments d'un langage documentaire ou naturel des données résultant de l'analyse du contenu d'un document ou du document lui-même.

Instruments de recherche

Outil papier et informatisé énumérant ou décrivant un ensemble de documents d'archives de manière à les faire connaître aux lecteurs.

Intégrité

Caractéristique d'une information qui n'a subi aucune destruction, altération ou modification intentionnelle ou accidentelle (NF Z 42-013).

Interopérabilité

Capacité d'un produit ou d'un système à fonctionner avec d'autres produits ou systèmes existants ou futurs et ce sans restriction d'accès ou de mise en œuvre.

Inventaire d'archives

Instrument de recherche établi à partir d'un inventaire d'un fonds ou de plusieurs fonds d'archives donnant une description sommaire ou analytique de ses éléments (pièces ou articles).

ISAD (G) (Norme générale et internationale de description archivistique)

Les lignes directrices pour la description archivistique fournies dans cette norme du Conseil international des archives ont pour objet d'identifier et d'expliquer le contexte et le contenu des documents d'archives en vue d'en faciliter l'accès.

Migration de format

Conversion d'un format de fichier jugé non pérenne en un autre format jugé pérenne, de manière à assurer la lisibilité des informations contenues dans le fichier.

Pièce

Document ou partie de document, matériellement individualisé (feuillet simple ou double, plusieurs feuillets agrafés, cahier, registre, etc.).

Plan de classement

Système qui fixe l'organisation des archives courantes et intermédiaires en usage dans les bureaux, permettant de les ranger, de les classer et de les retrouver. Ordre dans lequel les archives définitives d'un fonds, d'une série ou d'un versement ont été classées et ordonnées dans un service d'archives.

Plan de sauvegarde des biens culturels

Le plan de sauvegarde des biens culturels (ou plan d'urgence) des archives permet la reprise des activités après une crise ou un sinistre.

Producteur (ou Service producteur)

Personne physique ou morale, publique ou privée, qui a produit, reçu et conservé des archives dans l'exercice de son activité.

Registre

Volume généralement paginé, parfois paraphé, ouvert et clos par une autorité habilitée, dans lequel sont consignés au fur et à mesure des actes ou des opérations à titre de référence ou de preuve. Exemple : registre d'état civil, registre de comptabilité, registre de délibérations.

Respect des fonds

Principe selon lequel les pièces et les dossiers doivent être maintenus dans le fonds d'archives auquel ils appartiennent et dans ce fonds, à leur place d'origine.

Série (1)

À l'intérieur d'un fonds d'archives, ensemble de pièces ou de dossiers de même nature. Exemple : série des dossiers du personnel.

Division du cadre de classement désignée par une lettre de l'alphabet. Les séries peuvent être divisées en sous-séries alphanumériques.

Service versant

Organisme qui transfère des documents d'archives à un service d'archives.

Système d'Archivage Électronique (SAE)

Système d'information consistant à recevoir, conserver, gérer, communiquer et restituer des archives. Par extension, on parle souvent de Plateforme d'archivage électronique (NF Z 42-013).

Tableau de conservation

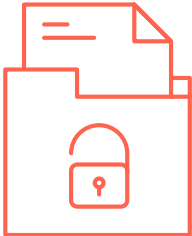
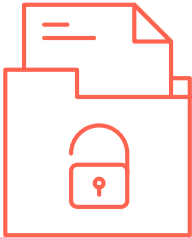
Document réglementaire décrivant les dossiers d'une administration, d'un service, d'une institution, et indiquant pour chacun leur délai d'utilité administrative ou juridique, leur délai de versement, et fixant leur sort final et les modalités de tri à leur appliquer.

Traçabilité

Faculté de pouvoir présenter l'historique des traitements opérés sur un document durant tout le cycle de vie (NF Z 42-013).

Versement

Opération matérielle et administrative par laquelle des archives sont transférées du service qui les a rassemblées au service d'archives compétent pour les recevoir.





Remerciements



La nouvelle version du Guide de gestion des archives au sein des établissements d'enseignement supérieur et de recherche qui vous est proposée a pu voir le jour grâce au groupe de travail composé de bénévoles engagés dans sa réécriture et sa relecture. Sans ces archivistes et responsables de services d'archives en établissement, ce travail d'importance n'aurait pas pu voir le jour et nous les remercions tout particulièrement.

Les membres du groupe de travail ayant œuvré aux actions de « Révision / Rédaction » et « Relecture » sont :

- Amalia Veillon (Responsable du service des archives de l'Université de Poitiers)
- Anne Fox (Responsable Pôle Archives de l'Université Clermont Auvergne (UCA) de 2017 à 2025)
- Anne Pletinckx (Université de Bordeaux)
- Anne-Marie Bailloux (Adjointe au chef de la mission des archives et du patrimoine culturel du Ministère de l'Enseignement supérieur)
- Marie-Caroline Luce (Université Paris 1 – Panthéon Sorbonne)
- Marion Trousselle (Université Paris Nanterre)
- Morgane Soto (Université de Montpellier Paul-Valéry)
- Ophélie Regat (Université Toulouse 2 – Jean Jaurès)
- Pauline Gorla (Responsable du patrimoine documentaire et des archives de l'Université de Toulouse)
- Séverine Vastel (Université de Lorraine)
- Sylvie Hanneke (Responsable du service des archives de l'Université Polytechnique Hauts-de-France)

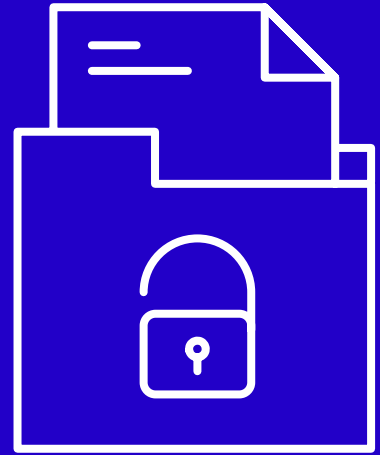
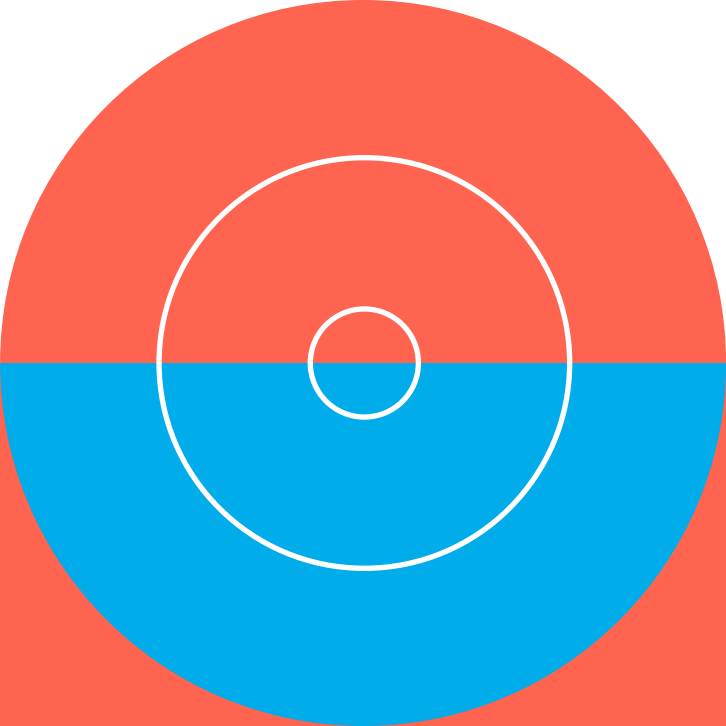
Nous remercions également Anne-Marie Lepage (Archiviste à l'Université de Rennes 2), Isabelle Dujonc (Responsable du Secteur conservation des données et documents du CNRS, Délégation Ile-de-France Villejuif), Stéphane Droulier (Responsable des archives du centre de CEA Paris-Saclay), Nathalie Barré-Lemaire (Responsable du service des archives de l'Université de Lille) ainsi que Alexis Ballart (Chargé d'archives et référent RGPD à l'Université de Lille) pour leurs témoignages sur les opérations de valorisation menées par un service d'archives en établissement d'ESR.

Ce guide a bénéficié de la relecture attentive de la Mission des archives et du patrimoine culturel du Ministère de l'Éducation nationale, de l'Enseignement supérieur et de la Recherche, que nous remercions pour son temps accordé à ce projet.

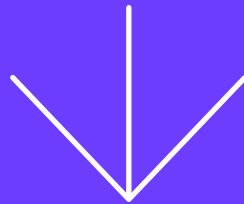
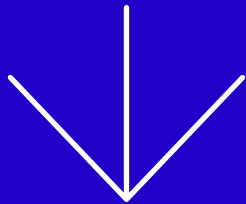
La coordination de la rédaction de ce guide a été réalisée par Deborah Quirant-Pidet, responsable Sigma et référente archivage pour l'Agence de mutualisation des universités et des établissements (Amue).

Vous souhaitez nous faire part d'une erreur, d'un manque de détails ou d'une proposition d'évolution ? Ce guide sera soumis à une révision annuelle menée par l'Amue pour le garder à jour et pertinent au regard des enjeux de la profession.

Votre avis compte, envoyez-nous vos propositions d'amélioration à l'adresse : servicearchivage@amue.fr.



amue.fr



25 rue Tolbiac
+ 75013 Paris

