



Gestion des archives
des services déconcentrés
de la Protection judiciaire de la Jeunesse

- Mémento pratique -

SOMMAIRE

FICHE I - Notions de base	p. 3
FICHE II - Contacts utiles	p. 4
FICHE III - Construction ou aménagement des locaux	p. 5
section A : Dispositif anti-incendie	
section B : Dispositif anti-inondation	
section C : Entretien des locaux – Mesures préventives	
section D : Gestion de l'espace et des dossiers	
FICHE IV – Gestion des archives	p. 19
section A : Procédure d'élimination	
section B : Procédure de versement	
section C : Consultation de dossiers archivés	
FICHE V - Recours au secteur privé	p. 22
ANNEXES	p. 25
Annexe 1 : Etiquettes des boîtes d'archives (<i>modèle</i>)	
Annexe 2 : Fantôme (<i>modèle</i>)	

<p>FICHE I</p> <p>NOTIONS DE BASE</p>

□ **LES ARCHIVES COURANTES**

Documents quotidiennement reçus et produits par un service : récents, ils sont gérés par le service et classés à proximité immédiate.

□ **LES ARCHIVES INTERMÉDIAIRES**

Documents plus anciens conservés selon les délais prévus par la circulaire et stockés dans des locaux plus éloignés des services (exemple : sous-sol).

□ **LES ARCHIVES DÉFINITIVES**

Documents arrivés à expiration de leur durée d'utilité administrative et dont le sort est défini avec l'aval des Archives départementales (élimination ou versement aux Archives départementales).

<p style="text-align: center;">FICHE II</p> <p style="text-align: center;">CONTACTS UTILES</p>
--

□ **LE SERVICE DÉPARTEMENTAL D'ARCHIVES**

Les coordonnées des différents services départementaux d'archives sont disponibles sur le site internet du service interministériel des Archives de France.

◆ **Missions :**

- Chargé de l'accueil et de la gestion des archives définitives (ou historiques) des services déconcentrés de l'Etat dans le département.

◆ **Rôle :**

- Autorise les éliminations sous son contrôle scientifique et technique.
- Communique les dossiers antérieurement archivés.
- Apporte aide et conseils :
 - ✓ pour l'aménagement de locaux d'archivage (construction, restructuration...);
 - ✓ pour la gestion et la tenue des archives dans les services ;
 - ✓ pour l'organisation des formations "archivistiques", voire dans l'organisation de rencontres et de visites entre Archives départementales et services déconcentrés ;
 - ✓ pour la préparation des versements ;
 - ✓ pour l'organisation de la consultation des archives (conservées dans les services ou aux Archives départementales).

□ **L'ADMINISTRATION CENTRALE DU MINISTÈRE DE LA JUSTICE**

◆ **Rôle :**

- Assistance méthodologique et technique.

◆ **Coordonnées des services :**

- Direction de la Protection judiciaire de la Jeunesse :
 - ✓ ENPJJ (Ecole nationale de Protection judiciaire de la Jeunesse).
- Secrétariat général – Service de l'administration centrale :
 - ✓ Département des archives, de la documentation et du patrimoine.

FICHE IV

CONSTRUCTION OU AMENAGEMENT DES LOCAUX D'ARCHIVES

□ CHOIX DU TERRAIN

- Choisir un terrain sain, sec, non inondable, non exposé aux risques de glissement de terrain, éloigné de tout voisinage dangereux présentant des risques d'incendie, d'explosion ou susceptible de devenir un objectif stratégique en cas de conflit.
- Proscrire également la proximité avec des installations émettant des gaz, de la fumée. Proscrire les zones polluées : pour cela, s'informer au préalable auprès des services compétents.
- **Le choix des terrains est primordial et le premier danger pour les archives est constitué par les eaux.** On sera particulièrement vigilant à deux causes d'inondations : par remontée d'eau (égouts) ou par pénétration d'eaux de surface par les portes extérieures. En effet le traitement de documents inondés se révèle d'un coût extrêmement élevé.

□ BÂTIMENT

- Règles concernant l'aménagement extérieur des bâtiments :
 - ✓ apporter un soin particulier à l'étanchéité des fondations. S'il faut isoler les magasins du sol, construire des plots supportant des dalles de béton ;
 - ✓ le toit sera incliné (terrasses à proscrire) ;
 - ✓ protéger le bâtiment par un paratonnerre ;
 - ✓ prévoir une aire de stationnement en matériaux enrobés ;
 - ✓ faire effectuer en souterrain l'ensemble des raccordements aux réseaux publics ;
 - ✓ pour la sécurité :
 - protéger les ouvertures par un barreaudage et les munir de vitrages de sécurité anti-effraction,
 - prévoir des issues de secours munies d'une signalisation lumineuse,
 - prévoir des digicodes, badges... pour sécuriser l'accès au local,
 - prévoir si possible l'éclairage des façades par des projecteurs asservis à des détecteurs de présence,
 - protéger le site par une clôture en panneaux rigides grillagés. Le portail d'entrée métallique galvanisé aura la même hauteur que la clôture et fonctionnera avec une télécommande ;

- ✓ prévoir la construction d'un sas permettant l'accès d'un véhicule.

➤ Règles concernant l'aménagement intérieur des bâtiments

✓ structures :

- faire poser des faux-plafonds ignifugés et isothermes pour assurer une bonne isolation thermique,
- les planchers devront pouvoir résister à une charge de 900 kg au mètre carré (pour les rayonnages fixes) ou de 1300 kg (pour les rayonnages mobiles) : faire réaliser systématiquement une étude sur la résistance au sol des locaux préalablement à l'aménagement des rayonnages. Ils doivent être obligatoirement pleins, à l'exclusion de tout système de claire-voie ou caillebotis,
- utiliser si possible des matériaux de construction ainsi que des revêtements garantissant une bonne inertie thermique du bâtiment, et une isolation satisfaisante contre l'humidité,
- la hauteur sous plafond sera au maximum de 2m50,
- nature des sols :
 - a) sols réservés à l'archivage : utilisation d'un béton lissé avec une charge de quartz en surface, traité anti-poussière,
 - b) autres locaux : pose de carrelage,
- faire poser des grilles métalliques sur les orifices des gaines d'aération et de chauffage (pour éviter les rongeurs).

✓ éclairage

- éviter autant que possible l'exposition des archives à la lumière directe,
- préférer les ouvertures situées au nord, dans l'axe des rayonnages et ne représentant que 10% maximum de la surface des murs,
- installation électrique :
 - a) utiliser le courant triphasé ainsi que des minuteries avec des interrupteurs individuels et un interrupteur général (*l'éclairage moyen naturel ou artificiel ne doit pas dépasser 200 lux*),
 - b) prévoir des prises tous les 10 mètres, un tableau général de contrôle situé près de l'entrée avec des voyants de signalisation lumineux et un coupe-circuit général. Des batteries de secours peuvent permettre de maintenir allumés les voyants de signalisation.

✓ traitement de l'air

- veiller aux conditions de température et d'humidité dans les locaux d'archives : elles doivent être comprises respectivement entre 16 et 22° et entre 45 et 55% (empêcher autant que possible les brusques variations thermo-hygrométriques),
- une bonne circulation de l'air est indispensable :
 - a) prévoir un brassage de l'air interne de 3 volumes par heure : renouvellement d'air, filtré et traité, à un taux de 0,10 volume du local à l'heure,
 - b) éviter toute implantation le long des murs : prévoir un espace de 0m30 entre les épis et les murs.

✓ circulation

- éviter les ruptures de charges et réduire au minimum les obstacles (marches, portes étroites), doubler les marches de plans inclinés à 5 % maximum,
- prévoir une largeur minimum de l'allée entre les épis de 0,80 m et une largeur minimum des allées d'accès de 1 à 1m20.

REMARQUE : ces préconisations sont à adapter aux locaux existants qui doivent faire l'objet d'un réaménagement ou d'une restructuration.

□ GESTION DE L'ESPACE (VOIR SECTION D)

◆ Organisation interne des locaux

- Prévoir des espaces distincts pour le tri et la consultation : bureaux de 15 mètres carrés en moyenne avec un poste informatique, un photocopieur, un téléphone fax ;
- Aménager des salles différentes pour :
 - le stockage des dossiers en attente d'élimination et/ou de transfert aux Archives départementales (20 mètres carrés en moyenne pour des locaux pouvant accueillir 3 kilomètres linéaires d'archives) avec porte à deux vantaux et accès direct sur le sas,
 - le stockage des fournitures (boîtes d'archives, cartons...),
 - le stockage des produits d'entretien avec étagères et bac alimenté en eau chaude,
 - le bloc sanitaire avec lave-mains alimenté en eau chaude et froide.

◆ Rayonnages

- Métalliques et à crémaillères, ils sont **fixes ou mobiles** : s'adresser à des sociétés spécialisées en matière d'aménagement de locaux d'archives pour éviter tout problème.
- Tablettes :
 - les tablettes doivent pouvoir être facilement manipulées pour en régler la hauteur,
 - éviter les rebords qui gênent la manipulation,
 - proscrire l'accrochage des tablettes sur les montants verticaux par des écrous, boulons ou crochets : **utiliser des tasseaux reposant sur des crémaillères.**
- Dimensions préconisées :
 - hauteur maximale 2 mètres, les tablettes extrêmes se situant à 15 cm au-dessus du sol et à 15 cm du plafond ;
 - calcul du métrage linéaire : compter 5 tablettes superposées par épis ;
 - longueur maximum de l'épi : 10 mètres (*il doit se terminer par un panneau plein*) ;
 - épi constitué de tablettes entre 1 et 1m20 de largeur.
- Remarques concernant les rayonnages mobiles :
 - ils génèrent un gain important de l'espace (de l'ordre de 60%) mais nécessitent une résistance au sol supérieure ;
 - leur installation doit se faire sur une surface parfaitement plane ;
 - l'ouverture peut être effectuée par manœuvre électrique ou à l'aide d'un vérin pneumatique à air comprimé ;
 - attention : l'utilisation de ces rayonnages est moins aisée pour la consultation en raison de l'impossibilité d'accès simultané de plusieurs personnes.

- Dans certains cas, on peut prévoir **une structure métallique auto-porteuse**, système dans lequel les supports verticaux de l'ossature servent également de montants aux rayonnages. L'accord des services de sécurité doit être requis pour ce système.

☞ **Attention cependant : ces structures multiplient considérablement les risques de propagation rapide du feu en cas d'incendie.**

□ **MANUTENTION**

Il est conseillé d'utiliser :

- Des chariots stables, mobiles, légers, peu encombrants et munis de butoirs ;
- Un monte-charge (hauteur libre : 2 mètres minimum - largeur de la porte : 1 m 20 - charge utile : 800 kg).

SECTION A
DISPOSITIF ANTI-INCENDIE

□ **DISPOSITIFS DE PROTECTION**

◆ **Prévoir :**

- Des murs et portes coupe-feu de résistance deux heures (maintenues fermées grâce à un ferme-porte, mais sans blocage lors du déclenchement du système d'alarme).
- Des ascenseurs encloués dans une cage aux parois pleines coupe feu deux heures.
- Des gaines de circulation d'air, de ventilation, de climatisation programmées pour se fermer automatiquement.
- Un escalier de secours encloué dans une cage aux parois pleines coupe-feu deux heures.
 - Un dispositif de désenfumage.
- Des robinets d'incendie armés pour alimenter les lances d'incendie, situés hors des locaux d'archives.

◆ **Systèmes de détection d'incendie**

- Les systèmes peuvent détecter soit l'élévation de température, soit la fumée, soit la lumière des flammes.

☞ **Il conviendra de privilégier les détecteurs de fumée.**

- Le système d'alarme doit couvrir le bâtiment qui abrite les archives, être relié aux pompiers et comporter :
 - ✓ un tableau de voyants lumineux permettant d'en situer l'origine,
 - ✓ un système automatique de fermeture des trappes des gaines d'aération et d'ouverture de celles de désenfumage.

☞ **En tout état de cause, ne pas oublier d'intégrer le système d'alarme des locaux d'archives dans le dispositif général d'alarme de l'établissement.**

◆ **Systèmes d'extinction**

- Privilégier les systèmes manuels : extincteurs à poudre uniquement.
Ne pas utiliser d'extincteurs à eau sous pression qui endommagent les documents ou d'extincteurs à mousse carbonique qui éteignent mal et sont dangereux pour les personnes.

◆ **Consignes de sécurité**

- Elaborer avec les pompiers un règlement de sécurité incendie organisant les mesures d'évacuation qu'il conviendra de diffuser à tout le personnel.

- Organiser des exercices d'évacuation une fois par an.
- Interdictions :
 - ✓ d'encombrer les allées,
 - ✓ de fumer,
- ☞ **L'interdiction de fumer doit être signalée et respectée dans l'ensemble des locaux.**
- ✓ d'utiliser des produits inflammables.
- Obligations :
 - ✓ de surveiller les chantiers et l'éclairage de secours,
 - ✓ d'interrompre, en cas de sinistre, le fonctionnement de l'ascenseur pour éviter la propagation du feu.

<p>SECTION B</p> <p>DISPOSITIF ANTI- INONDATION</p>

□ **PRÉCAUTIONS**

- Proscrire tout passage de canalisation dans les locaux (liquide ou fluide sous pression).

- Si possible, installer à demeure des pompes fonctionnant sur batterie ou sur générateur.

□ **MESURES À PRENDRE EN CAS DE SINISTRES**

- En cas d'infiltrations constatées dans les locaux d'archivage, protéger préventivement les boîtes par des bâches en plastique.
- Evacuer rapidement les archives.
 - Procéder à leur isolement pour éviter la propagation des moisissures.
- Eliminer l'excès d'eau (éponger en tamponnant doucement à l'aide de buvards ou de papiers absorbants).
- Si possible mettre à sécher à l'air libre en intercalant entre les feuilles des papiers absorbants qu'il conviendra de changer fréquemment jusqu'à séchage complet.
- Les documents secs devront être dans un second temps traités pour décontamination (*voir ci-dessous*).
 - En cas de sinistre d'importance :
 - ✓ prendre contact avec une société spécialisée **le plus rapidement possible** (*voir avec les Archives départementales*)
 - ✓ pour le transfert dans la société spécialisée :
 - réunir les documents interfoliés en paquets ne dépassant pas 4 à 5 cm d'épaisseur,
 - les emballer dans du papier sulfurisé ou siliconé,
 - les déposer à plat dans des contenants solides et imperméables.

☞ **Les documents endommagés seront congelés puis séchés et traités pour être décontaminés aux rayons gamma ou en autoclave à l'oxyde d'éthylène.**

- ✓ parallèlement, faire appel à une autre société spécialisée pour faire déshumidifier et désinfecter les locaux et équipements et vérifier que la situation est redevenue normale en faisant effectuer des prélèvements et des analyses de l'air.

SECTION C

ENTRETIEN DES LOCAUX - MESURES PREVENTIVES

□ **ENTRETIEN ET MAINTENANCE**

- Faire nettoyer très régulièrement le

sol des magasins.

- Faire dépoussiérer deux fois par an les locaux.
- Effectuer des relevés réguliers (et les conserver) de la température et de l'humidité ambiante (utilisation d'appareils étalonnés ou faire étalonner l'appareil le plus fiable et le plus précis par une société spécialisée qui servira de référence pour les autres).
- Traitement des moisissures
 - ✓ sur le mobilier ou les parois : nettoyer avec un produit désinfectant adapté ;
 - ✓ isoler les documents touchés pour éviter la propagation de la contamination ;
 - ✓ faire désinfecter les locaux ;
 - ✓ faire effectuer des traitements de décontamination aux rayons gamma ou en autoclave à l'oxyde d'éthylène (*par des sociétés spécialisées*).
- Présence de rongeurs
 - ✓ fermer par des grilles métalliques les orifices des gaines d'aération et de chauffage ;
 - ✓ préférer les pièges aux raticides chimiques.
- Faire vérifier au moins une fois par an (tenir un registre des opérations de maintenance) :
 - ✓ l'état des toits et des gouttières ;
 - ✓ l'étanchéité des fenêtres ;
 - ✓ le traitement de l'air ;
 - ✓ les détecteurs d'incendie et les extincteurs ;
 - ✓ les filtres qui limitent l'entrée des poussières (les faire nettoyer ou changer régulièrement).
- Au moins tous les 5 ans
 - ✓ organiser une visite de reconnaissance des lieux avec les pompiers ;
 - ✓ effectuer une révision de l'installation électrique.

□ **AUTRES CONSIGNES**

- Disposer de plans simples et pratiques des locaux.
- Identifier et reporter sur le plan les documents à évacuer en priorité en cas de sinistre.
- Dresser une liste des personnes à contacter en cas de sinistre.

- Suivre des formations sur les conduites à tenir en cas d'incident ou de sinistre.
- Disposer de fournitures en cas de sinistres (*bâches, papier buvard absorbant, etc.*).
- S'assurer de la fermeture à clef des locaux d'archives et de leur accessibilité unique aux personnels en charge des archives.
- En cas d'intempéries, s'assurer de l'absence d'infiltrations dans les locaux.

SECTION D

GESTION DE L'ESPACE ET DES DOSSIERS DANS LES LOCAUX D'ARCHIVES

□ **EVALUATION DES BESOINS**

- Quantifier la masse documentaire en mètre linéaire (ml) : soit 1 mètre de

dossiers ou de liasses ou de boîtes posés verticalement sur leur plus grande tranche (*local de 200 mètres carrés : stockage de 1000 ml d'archives sur des rayonnages traditionnels ou 1700 ml sur des rayonnages « compactus »*).

- Un ml d'archives pèse 50 kg (hors poids des rayonnages) tandis qu'un mètre cube correspondant à 12 ml pèse 600 kg.

☞ **Attention : les registres sont deux fois plus lourds que les dossiers.**

□ **ORGANISATION D'UN LOCAL D'ARCHIVAGE CLASSIQUE**

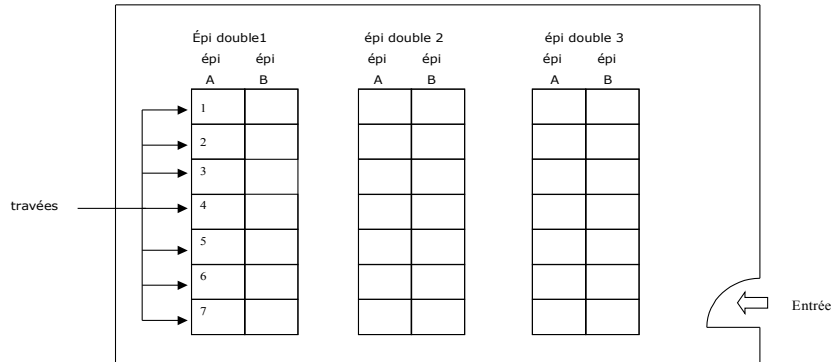
◆ **Règles d'aménagement des rayonnages :**

Chaque local se compose de rayonnages eux-mêmes divisés en épis simple ou double face, travées, tablettes :

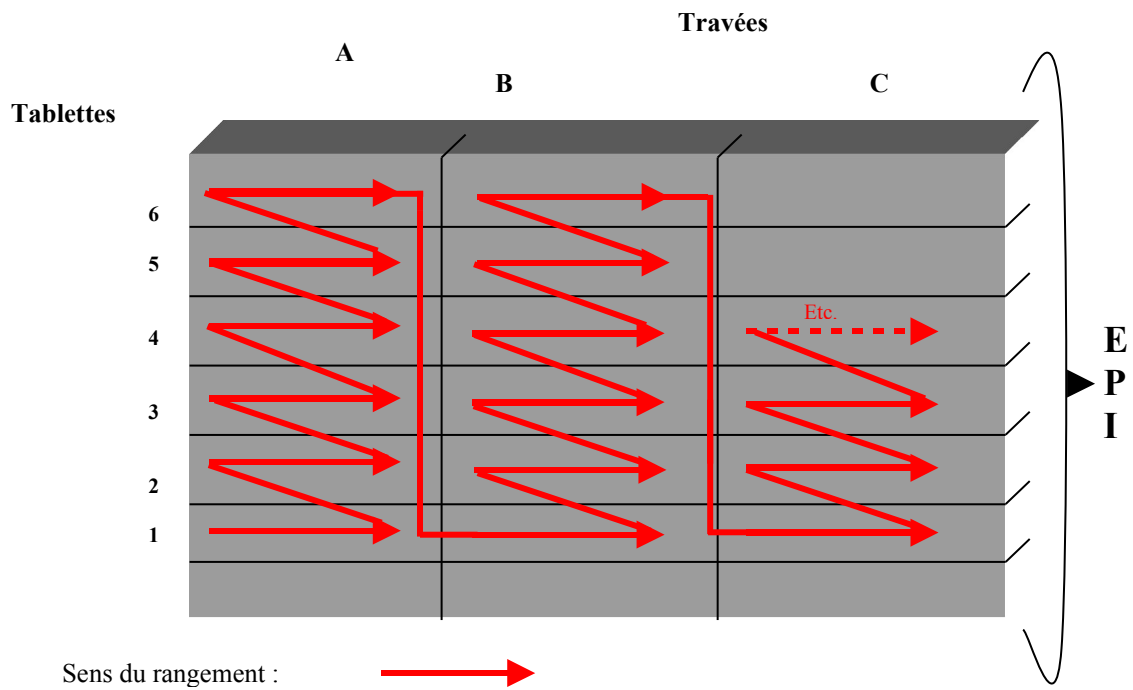
- Epi double : rayons entre deux montants extrêmes, sur deux faces.
- Epi : face droite ou gauche d'un épi double.
- Travée : rayons situés entre deux montants.
- Tablette : support d'archives à l'unité.

(cf. schémas ci-après)

Vue en plan d'un dépôt



Présentation d'un épi, vu de face



◆ Optimisation de la gestion de l'espace :

- La gestion des espaces doit permettre d'intégrer les 5 prochaines années de versement.
- Il convient de resserrer les tablettes, installer des rayonnages en épis dans la limite de la résistance au sol, réaliser en temps voulu les éliminations réglementaires.
- Prendre garde à bien adapter la position des tablettes (hauteur et profondeur) aux formats des documents stockés : **si la profondeur des tablettes s'avère insuffisante, dans le cas de rayonnages compactus, il devient impossible de les refermer d'où une perte d'espace extrêmement importante.**

◆ Règles de rangement :

- Réserver le local uniquement aux archives (*pas d'encombrants divers*).
- Attribuer un espace pour chaque service.
- Ne pas poser d'archives à même le sol ni au-dessus de la tablette de couverture.
- Classer par ordre croissant du numéro de la boîte, de gauche à droite, et de bas en haut, à partir de la première tablette à la tablette supérieure de la première travée d'un épi.
 - Conditionnement :
 - ✓ conditionner tous les documents dans des boîtes et veiller à ce que chaque boîte soit directement accessible sans avoir à en déplacer d'autres ;
 - ✓ protéger les documents de grand format dans une pochette et les ranger à plat ;
 - ✓ conditionner les enregistrements sonores et audiovisuels dans des boîtiers adaptés compte tenu de leur particulière sensibilité aux champs magnétiques.

◆ Signalétique :

- Identifier les locaux, les épis, les travées importantes de façon claire et visible de loin (jouer sur les couleurs).
- Faire apparaître dans la signalétique du local, la répartition de l'espace de rangement par service : inscription en grandes lettres visibles du nom complet du service dont les dossiers et documents sont conservés à cet endroit.
 - Placer des porte-étiquettes sur les rayonnages.

□ GESTION DES TRANSFERTS DANS LES LOCAUX D'ARCHIVAGE

◆ Consignes pour les services

- Classer les pièces du dossier chronologiquement, en les rangeant, si nécessaire, dans des sous-cotes.
- Identifier clairement les cotes et sous-cotes en évitant les abréviations très rapidement incompréhensibles.
 - Eliminer les doubles, les brouillons, etc.
- Enlever tout élément susceptible de rouiller (*trombones, épingles*).
 - Choisir des boîtes adaptées.

☞ **Les Archives départementales peuvent donner des conseils pour le choix des boîtes.**

- Etiqueter les boîtes d'archives (éditer des étiquettes autocollantes ou faire pré-imprimer les boîtes) portant les indications nécessaires à leur identification. Un numéro peut être également porté, de 1 à n (*voir modèle en annexe*).

☞ **Une identification claire, concise, est gage d'un repérage plus aisé dans les locaux d'archivage : elle doit comporter un objet ou un nom, une date et le code de la circulaire correspondant.**

◆ Consignes pour le personnel chargé des archives

- Enregistrer soit manuellement, soit avec un outil informatique les entrées des dossiers :
 - ✓ date d'entrée dans le local,
 - ✓ nom du service producteur,
 - ✓ identification et dates extrêmes du contenu des boîtes,
 - ✓ nombre de boîtes.
- Mettre en place une procédure de récolement (sous format de traitement de texte ou format de tableur Excel) avec indication de l'emplacement et du nombre de boîtes par local, par épi, par travée et par tablette.

☞ **Le récolement doit être tenu à jour :** répercuter les entrées (transferts des services) et les sorties (versements aux Archives départementales, éliminations). Avec un tableur Excel, il est aisé de calculer la capacité du local en mètre linéaire : ce qui est occupé et ce qui est disponible. C'est plus simple pour faire des prévisions !

☞ **A chaque élimination ou versement, il est nécessaire d'opérer un réaménagement de l'espace libéré.**

◆ **Communications de boîtes/dossiers aux services qui les demandent**

- Mettre en oeuvre un enregistrement manuel ou informatique des mouvements :
 - ✓ date de la demande,
 - ✓ date de la sortie,
 - ✓ nom du service demandeur,
 - ✓ identification du dossier ou de la boîte demandé,
 - ✓ date du retour.

- Editer un « fantôme » sur lequel figurent le même type d'indications (*à faire éditer en nombre suffisant : voir modèle en annexe*).

☞ **Important : le registre doit être consulté régulièrement afin d'identifier les dossiers non restitués.**

- Gestion des photocopies

Il est préférable que le local archives dispose d'une photocopieuse : moins un dossier est transporté, moins il a de chance de s'égarer. Dans ce cas, les demandes doivent être enregistrées (date de la demande, identification de la demande, date de la remise de la copie), afin de pouvoir les quantifier.

FICHE IV

GESTION DES ARCHIVES

❑ RÈGLES GÉNÉRALES

- Programmer chaque année, avec la direction des Archives départementales, les éliminations à effectuer et les versements réglementaires.

☞ **Important : aucune opération ne peut être exécutée sans l'aval du directeur des Archives départementales.**

- Les services restent propriétaires des archives transférées.

SECTION A : DÉROULEMENT DE LA PROCÉDURE D'ÉLIMINATION

- ✓ ranger à part les dossiers ou boîtes à éliminer ;
- ✓ établir le bordereau d'élimination (utiliser le formulaire mis à disposition par les Archives départementales) ;
- ✓ celui-ci devra comporter au minimum :
 - la date,
 - la désignation du service producteur,
 - le nom du responsable de l'opération d'élimination,
 - le nombre de boîtes ou liasses,
 - une description succincte des dossiers (*par grande masse*),
 - leurs dates extrêmes ;
- ✓ transmettre le bordereau aux Archives départementales pour visa ;
- ✓ au retour du visa :
 - élimination intégrale par déchiquetage ou incinération, en présence d'un agent de la cellule archives,
 - remise d'un certificat de destruction,
 - conservation du bordereau d'élimination par le service.

SECTION B : DÉROULEMENT DE LA PROCÉDURE DE VERSEMENT

◆ Travaux préparatoires

- Demander aux Archives départementales si elles souhaitent une catégorie particulière de boîtes ou de cartons pour verser les documents.
- Disposer les dossiers dans les nouveaux contenants et éditer des étiquettes autocollantes portant un numéro de 1 à n, correspondant aux numéros des contenants.

- Rassembler d'une manière logique les dossiers par service.
- Etablir le bordereau de versement de façon précise (utiliser le formulaire mis à disposition par les Archives départementales).
Celui-ci devra comporter au minimum :
 - la date de rédaction du bordereau,
 - la désignation du service producteur et les noms, qualité et coordonnées du responsable du versement,
 - le nombre total de boîtes ou cartons,
 - l'analyse sommaire de l'ensemble du versement (*par grandes parties*) avec les dates extrêmes,
 - la description sommaire des dossiers en face de chaque numéro de carton ou boîte, soit l'analyse du dossier ou du groupe de dossiers et les dates extrêmes.

☞ En cas de tris : porter sur le bordereau la liste des dossiers éliminés à la suite de tris (même de façon sommaire).

Exemple : Les dossiers n° tant et tant ont été éliminés à la suite de tris réglementaires (voir le bordereau d'élimination n° tant).

Joindre au bordereau de versement, une copie du bordereau d'élimination.

◆ Organisation du transfert aux Archives départementales

- Convenir avec les Archives départementales de la date et des modalités de ce transport.
- Le coût est à la charge du service versant et imputable sur les crédits de fonctionnement.
- Conserver le double du bordereau de versement portant le numéro de versement attribué par les Archives départementales ; si dans un deuxième temps, le service des Archives devait, à partir de ce bordereau, établir un inventaire définitif, ce dernier serait adressé au service versant.

SECTION C : CONSULTATION DES DOSSIERS ARCHIVÉS

Enregistrement de la demande et du suivi du dossier :

- ✓ nom du service demandeur ;
- ✓ références précises du dossier portées sur le bordereau de versement renvoyé par les Archives départementales :
 - date de la demande,
 - date d'envoi de la demande aux Archives départementales ;
- ✓ date de réception du dossier (signature d'un avis de réception et renvoi de celui-ci aux Archives départementales) ;
- ✓ date de transmission du dossier au service demandeur ;
- ✓ date de renvoi du dossier aux Archives départementales.

- Les Archives départementales sont tenues de communiquer les dossiers dans des délais raisonnables.
 - Le service demandeur doit prévenir par écrit les Archives départementales dans le cas d'une prolongation du délai de consultation ou d'une jonction du dossier avec un autre ; dans ce dernier cas, porter la modification sur le bordereau de versement correspondant.
- ☞ **Ne pas mélanger les dossiers ayant fait l'objet d'une consultation avec ceux destinés aux versements futurs.**

FICHE V

EXTERNALISATION DE LA CONSERVATION DES ARCHIVES COURANTES ET INTERMÉDIAIRES

□ LA RÉGLEMENTATION EN VIGUEUR

- ☞ Dépôt d'archives courantes et intermédiaires auprès de personnes agréées à cet effet par le ministre chargé de la culture (II de l'article L. 212-4 du code du patrimoine et articles 20-1 à 20-13 du décret n° 79-1037 du 3 décembre 1979 modifié)

Le dépôt des archives courantes et intermédiaires auprès de personnes agréées à cet effet par le ministre chargé de la culture

Les services peuvent déposer leurs archives courantes et intermédiaires auprès de personnes agréées à cet effet par l'administration des archives, selon le II de l'article L. 212-4 du code du patrimoine. Le décret n° 79-1037 du 3 décembre 1979 modifié fixe les modalités de la déclaration préalable du dépôt (articles 20-1 et 20-2), donne des précisions sur les contrats de dépôt (articles 20-3 et 20-4) ainsi que les conditions d'octroi et de retrait de l'agrément des dépositaires (articles 20-5 à 20-13). La déclaration de tout dépôt d'archives courantes et intermédiaires auprès de personnes agréées doit être adressée, par lettre recommandée avec demande d'avis de réception, au directeur du service départemental d'archives territorialement compétent, conformément à l'article 20-1 de ce décret. La déclaration doit comporter les informations suivantes : le contexte, les objectifs, le calendrier et la durée prévisionnelle de l'opération ; la liste et les dates extrêmes des archives déposées ; le volume, le métrage linéaire ou le nombre des documents déposés (article 20-2). Le projet de contrat doit être transmis au directeur du service départemental d'archives compétent qui dispose d'un mois pour formuler ses observations. Le contrat de dépôt ne pourra être signé qu'à l'expiration de ce délai, un exemplaire du contrat signé devant être adressé au directeur du service départemental d'archives (article 20-3).

□ **REMARQUES :**

- Choix des sociétés de stockage agréées par le ministre de la culture : voir avec le directeur des Archives départementales.
- Ces sociétés abaissent considérablement les coûts de stockage en densifiant au maximum les espaces de stockage (systèmes de rack, sur plusieurs niveaux dans de vastes entrepôts industriels). L'inconvénient est que même si toutes les normes de sécurité sont respectées, les conséquences d'un sinistre sont d'autant plus lourdes.
- Attention aux coûts de communication : ils sont généralement élevés. Il convient d'avoir une liste précise des boîtes d'archives déposées avec l'indication de leurs contenus, afin que la société puisse retrouver sans erreur le bon « container ». Si le transfert s'est effectué dans de mauvaises conditions et sans listes précises, les coûts de communication en seront d'autant plus élevés (recherches dans plusieurs containers, voire recherche hypothétique d'un dossier).

ANNEXE 1

**ÉTIQUETTES DES BOÎTES
D'ARCHIVES**

*Exemples d'indications pouvant figurer sur les
boîtes (pré-imprimées)
ou sur les étiquettes (pré-éditées)*

NOM DU SERVICE :

NATURE DES DOSSIERS :

ANNEE :

MOIS :

NUMEROS EXTREMES DES DOSSIERS :

ANNEXE 2

**MODÈLE DE
FANTÔME**

Nom du service :

Date de sortie :

Identification de la boîte /ou dossier :

Identification du service demandeur :

Nom du demandeur :