

**DIRECTION  
DES ARCHIVES  
DÉPARTEMENTALES**

# **Archives mode d'emploi**



**SEINE & MARNE**  
LE DÉPARTEMENT

|  |           |
|--|-----------|
| <b>Les archives</b> .....  | <b>5</b>  |
| Qu'est-ce que les archives ? .....   | 5         |
| Archives publiques ou archives privées ? .....   | 5         |
| Qui est responsable de la gestion des archives publiques ? .....                         | 5         |
| Quel est le rôle des Archives départementales ? .....                                    | 6         |
| Jusqu'à quand les archives sont-elles utiles ? .....                                     | 6         |
| Est-il possible d'externaliser les archives ? .....                                      | 7         |
| <b>L'élimination</b> .....   | <b>8</b>  |
| Qu'est-ce qu'une élimination d'archives ? .....  | 8         |
| Comment préparer une élimination ? .....   | 8         |
| Comment remplir le bordereau d'élimination ? .....                                       | 8         |
| Comment éliminer les archives numériques ? .....   | 9         |
| <b>Le versement</b> .....  | <b>10</b> |
| Qu'est-ce qu'un versement ? .....  | 10        |
| Comment préparer un versement ? .....  | 10        |
| Comment remplir le bordereau de versement ? .....  | 10        |
| Comment conditionner les archives ? .....  | 11        |
| Comment transférer les documents aux Archives départementales ? .....                    | 11        |
| Et après le transfert ? .....  | 11        |
| <b>La communication administrative</b> .....   | <b>12</b> |
| Qu'est-ce qu'une communication administrative ? .....                                    | 12        |
| Comment faire une demande de communication administrative ? .....                        | 12        |
| La réception du dossier par le service demandeur .....                                   | 13        |
| Le retour du dossier aux Archives départementales .....                                  | 13        |
| Est-il possible pour le service demandeur de conserver définitivement le dossier ? ..... | 13        |
| <b>Glossaire</b> .....   | <b>14</b> |

# Les archives

## Qu'est-ce que les archives ?

➤ Le Code du patrimoine donne la définition légale du terme « archives » :  
« Les archives sont l'ensemble des documents, y compris les données, quels que soient leur date, leur lieu de conservation, leur forme et leur support, produits ou reçus par toute personne physique ou morale et par tout service ou organisme public ou privé dans l'exercice de leur activité. »

- Les archives correspondent à l'ensemble des données produites et reçues par une personne physique ou morale dans le cadre de ses missions, qu'elles soient sur papier ou en format numérique.
- Le terme « archives » ne désigne pas que des documents anciens. Les documents d'archives ont ce statut dès leur création si bien que, par exemple, la facture produite hier est un document d'archives.

## Archives publiques ou archives privées ?

- Les archives publiques sont produites et reçues dans le cadre des activités de l'État, des collectivités territoriales, des établissements publics, des personnes morales de droit public, ainsi que des personnes morales de droit privé exerçant une mission de service public.
- Les archives publiques sont imprescriptibles : elles ont le statut d'archives publiques définitivement, sans limitation dans le temps.
- Les archives publiques sont inaliénables : elles ne peuvent pas être données ou vendues.
- Les archives privées sont produites et reçues par les organismes privés ou les particuliers dans le cadre de leur activité privée.

## Qui est responsable de la gestion des archives publiques ?

- Tout fonctionnaire, agent public ou personne chargée d'une mission de service public est responsable des documents qu'il produit ou reçoit. Il n'en est pas propriétaire.
- Il doit respecter la réglementation en vigueur pour la gestion, la communication et la conservation des archives, sous peine de s'exposer à des sanctions pénales : jusqu'à trois ans d'emprisonnement et 45 000 € d'amende.

## Quel est le rôle des Archives départementales ?

- Les Directions d'Archives départementales sont sous l'autorité des présidents des Conseils départementaux. Le directeur des Archives départementales (AD) est un fonctionnaire d'État, placé sous l'autorité du préfet et du ministère de la Culture (Service interministériel des Archives de France), ce qui lui permet d'assurer son rôle de contrôle sur les collectivités territoriales.
- Les AD ont plusieurs missions :
  - ❑ **Une mission de contrôle scientifique et technique (CST)** : les AD s'assurent, au nom de l'État, de la bonne gestion des archives publiques produites et reçues dans l'ensemble du département. Dans ce cadre, les AD peuvent autoriser, selon la procédure réglementaire, l'élimination d'archives arrivées au terme de leur durée d'utilité administrative (DUA).
  - ❑ **Une mission de collecte** : les AD assurent la prise en charge des archives publiques définitives produites dans le département. Les communes peuvent déposer leurs archives aux AD mais elles en restent propriétaires. Enfin, les AD mènent des collectes d'archives privées et d'ouvrages ayant une valeur patrimoniale.
  - ❑ **Une mission de conseil** : les AD conseillent les services producteurs d'archives pour une bonne gestion des documents. Le Service des archives administratives, judiciaires et pénitentiaires (SAAJP) est l'interlocuteur privilégié pour les administrations. Le Service des archives notariales, communales et intercommunales est l'interlocuteur privilégié des notaires et des communes.
  - ❑ **Une mission de conservation** : les AD ont la charge de conserver de manière définitive les documents ayant une valeur historique.
  - ❑ **Une mission de communication** : les AD accueillent les lecteurs qui souhaitent consulter des archives dans le cadre de recherches professionnelles et privées et répondent à des demandes par correspondance. Elles diffusent aussi des reproductions de documents sur Internet pour faciliter les recherches du public.
  - ❑ **Une mission de valorisation** : les AD organisent des conférences, des événements culturels (ex. : les Journées du Patrimoine) qui permettent l'ouverture du bâtiment au public pour des visites et mènent des actions éducatives.

## Jusqu'à quand les archives sont-elles utiles ?

- Toutes les archives n'ont pas la même durée d'utilité administrative (DUA) et toutes n'ont pas le même sort à la fin de cette période : certaines peuvent être conservées de manière définitive car elles ont un intérêt pour l'histoire, d'autres peuvent être éliminées selon une procédure réglementaire.

- Les documents et données ont un cycle de vie où l'on distingue trois temps :
  - **Les archives courantes** : elles permettent la gestion quotidienne des affaires du service. Les documents sont à proximité des agents qui en ont besoin fréquemment.
  - **Les archives intermédiaires** : le service n'a plus besoin de ces documents au quotidien, pour autant les dossiers sont ouverts et les agents peuvent y recourir de manière ponctuelle.
  - **Les archives définitives ou historiques** : à l'issue de leur durée d'utilité administrative (DUA), certains documents sont conservés de manière définitive pour des raisons historiques. Il s'agit de dossiers clos qui ne sont plus utilisés par les agents.
  
- Un document n'a donc pas une utilité unique, mais plusieurs utilités successives, et chaque stade se distingue en fonction des utilisateurs, de la fréquence et des motifs d'utilisation.

### Est-il possible d'externaliser les archives ?

- Il est possible d'externaliser la conservation des archives courantes et intermédiaires. L'externalisation des archives définitives est interdite.
  
- L'externalisation doit se faire auprès d'un prestataire agréé par arrêté du ministère de la Culture. Le service qui souhaite externaliser ses documents doit en faire part à la Direction des Archives départementales (DAD) qui est en charge du contrôle scientifique et technique de toutes les archives publiques.
  
- Le contrat qui lie le service qui externalise au prestataire contient des clauses obligatoires précisées dans l'article R.202-22 du Code du patrimoine.
  
- Le projet de contrat d'externalisation est communiqué à la DAD qui a un délai d'un mois pour formuler des observations. Le contrat ne peut être signé que lorsqu'il a reçu le visa du directeur.
  
- Les archives externalisées doivent au terme de leur DUA être éliminées ou versées aux Archives départementales selon la réglementation en vigueur et conformément aux procédures en place.

# L'élimination

## Qu'est-ce qu'une élimination d'archives ?

Les documents, papier et numériques, utilisés par les services (produits ou reçus par eux), témoignent de l'activité et servent de preuves administratives et juridiques. Les différents types de document sont régis par des durées d'utilité administrative (DUA) qui dépendent notamment des délais de prescriptions juridiques et sont toujours calculées à compter de la clôture du dossier. Au terme de leur DUA certains documents sont conservés de manière définitive et d'autres sont éliminés.

L'élimination est encadrée réglementairement et contrôlée par la Direction des Archives départementales (DAD) qui est en charge, au nom de l'Etat, du contrôle scientifique et technique (CST) sur les archives publiques produites dans le département. L'accord pour l'élimination est formalisé par un bordereau d'élimination qui porte obligatoirement le visa des Archives départementales (AD), selon l'article R.212-14 du Code du patrimoine. Cet accord est obligatoire pour l'élimination des documents papier et celle des fichiers numériques.

Le visa décharge la responsabilité du service producteur quant à la destruction des archives. Toute élimination opérée sans le visa préalable des AD constitue une destruction illicite de documents publics sanctionnée par les articles 432-15 et 432-16 du Code pénal.

## Comment préparer une élimination ?

- Dès le début de la procédure, et à tout moment, le service producteur peut contacter la DAD et plus particulièrement le service des archives administratives, judiciaires et pénitentiaires (SAAJP) pour être conseillé dans sa démarche.
- Seules les archives à éliminer sont prises en compte dans cette procédure, il est donc important de les distinguer des autres documents qui sont à verser aux AD selon une procédure spécifique.
- Certains dossiers font l'objet d'un échantillonnage. Celui-ci est déterminé en fonction du type de dossier, sur la base de la réglementation en vigueur. Dans ce cas, seule une partie des dossiers est éliminable.
- Pour déterminer quels documents s'éliminent et au bout de combien de temps, le service producteur s'appuie sur des circulaires et/ou sur des tableaux de gestion validés par les AD.

## Comment remplir le bordereau d'élimination ?

- Le bordereau d'élimination permet d'inventorier les documents éliminables. Le modèle du bordereau peut être téléchargé sur le site Internet des AD (<http://archives.seine-et-marne.fr>) et sur Sésame, l'intranet des services du Département.
- Le bordereau est à compléter de manière suffisamment détaillée pour faire comprendre quels documents sont proposés à l'élimination et si celle-ci peut être autorisée.

- Il est impératif d'indiquer les dates d'ouverture et de clôture des dossiers, leur intitulé (sujet du dossier) et les types de documents présents (ex.: factures, attestations, correspondance). Ce sont les typologies documentaires qui permettent de déterminer la DUA et le sort final des dossiers. Les sigles doivent apparaître au moins une fois en toutes lettres.
- Plusieurs boîtes d'archives peuvent faire l'objet d'une seule ligne de description. Par exemple, 10 boîtes de factures de fournisseurs correspondront à une ligne et non dix.

| Nombre d'articles papier* | Nature des documents   | Dates extrêmes des documents |      |
|---------------------------|------------------------|------------------------------|------|
|                           |                        | début                        | fin  |
| 10                        | Factures fournisseurs. | 2005                         | 2007 |
|                           |                        |                              |      |

\* Nombre de boîtes

- La bonne rédaction du bordereau d'élimination est importante car il permet de conserver la trace des documents qui ont été éliminés en permettant de prouver leur existence à un moment donné. Il permet également de justifier de l'autorisation d'élimination en cas de litige.
- Lorsque le bordereau est prêt, il est envoyé par courriel en format Excel au SAAJP ([saajp@departement77.fr](mailto:saajp@departement77.fr)) qui le valide ou demande quelques précisions.

### Comment éliminer les archives numériques ?

- Comme pour les archives papier il est nécessaire de remplir un bordereau d'élimination. Lorsque le bordereau d'élimination est validé, le service producteur envoie aux AD le bordereau signé, en double exemplaire original sur papier (pas de photocopie). Un exemplaire visé est retourné au service, les AD conservent le deuxième exemplaire du bordereau.
- À réception du bordereau visé, le service producteur peut éliminer les archives. Les services du Département font une demande de destruction des données auprès de la Direction des Systèmes d'Information et du Numérique (DSIN) via un formulaire Pythéas en y joignant le bordereau d'élimination signé par la DAD. Dans le même temps, un courriel doit être envoyé à Ernest Sossavi (DSIN) à l'adresse [ernest.sossavi@departement77.fr](mailto:ernest.sossavi@departement77.fr). Une copie de l'attestation de destruction sera transmise aux AD par le service producteur.
- Les services qui ne relèvent pas du Département font une demande de destruction des données auprès de leur direction informatique qui attestera avoir détruit les archives de manière définitive. Une copie de l'attestation de destruction sera transmise aux AD.

# Le versement

## Qu'est-ce qu'un versement ?

A l'issue de leur durée d'utilité administrative (DUA), les archives définitives, sélectionnées pour être conservées à titre historique, sont versées aux Archives départementales (AD). Ce versement est obligatoire et réglementaire pour toutes les archives publiques, sur support papier ou numérique. La responsabilité de la conservation des documents passe ainsi du service qui les a produits à la Direction des Archives départementales (DAD). Cette action est formalisée par un bordereau de versement.

## Comment préparer un versement ?

- Dès le début de la procédure, et à tout moment, le service producteur peut contacter le service des archives administratives, judiciaires et pénitentiaires (SAAJP) pour être conseillé dans sa démarche.
- Seules les archives à conserver définitivement font l'objet d'un versement, il est donc important de les distinguer des autres documents, qui sont à éliminer selon une procédure spécifique.
- Certains dossiers font l'objet d'un échantillonnage. Celui-ci est déterminé en fonction du type de dossier, sur la base de la réglementation en vigueur. Seule une partie des dossiers dans ce cas est conservée définitivement aux AD.
- Les dossiers à verser sont triés afin d'éliminer certains éléments : les post-it, les élastiques, les trombones, les doubles...
- Les dossiers sont ensuite classés selon un ordre intellectuel adapté au type de dossier : classement alphabétique, chronologique et/ou thématique.

## Comment remplir le bordereau de versement ?

- Le modèle du bordereau de versement peut être téléchargé sur le site Internet des AD (<http://archives.seine-et-marne.fr>) et sur Sésame, l'intranet des services du Département.
- Le bordereau est à compléter de la manière la plus exhaustive possible. Il est impératif d'indiquer les dates d'ouverture et de clôture des dossiers, leur intitulé (sujet du dossier) et les types de documents présents (procès-verbaux, registre, contrat). Les sigles doivent apparaître au moins une fois en toutes lettres. L'intérêt d'une description détaillée est de permettre de retrouver rapidement un document en cas de demande de communication.

- Lorsque le bordereau est prêt, il est envoyé par courriel en format Excel au SAAJP ([saajp@departement77.fr](mailto:saajp@departement77.fr)) qui le valide ou demande quelques précisions.

### **Comment conditionner les archives ?**

- Les dossiers sont conditionnés dans des boîtes d'archives solides et adaptées à la taille des documents, avec un dos de 20 cm maximum. Elles sont remplies de manière raisonnable, sans être surchargées, afin de ne pas écraser les documents. Un dossier très volumineux peut être réparti dans des boîtes différentes.
- Les boîtes sont numérotées à partir de 1. Il n'est pas possible d'utiliser une numérotation telle que 1A, 1B ou 1 bis, 1 ter... Chaque boîte correspond à une ligne de description dans le bordereau de versement, il est impératif que la numérotation des boîtes concorde avec la numérotation des lignes. De plus, si dans un même bordereau plusieurs types de dossiers sont présents la numérotation des boîtes doit quand même être continue.

### **Comment transférer les documents aux Archives départementales ?**

- Lorsque le SAAJP a validé le bordereau de versement, une date pour le transfert des archives est fixée et l'horaire devra être respecté.
- Le transfert des documents entre leur lieu de stockage et les AD est à la charge du service qui verse les archives.
- Les boîtes d'archives sont mises sur palettes ou directement dans le véhicule. Elles sont rangées dans un ordre décroissant afin que la boîte n°1 soit la première à être déchargée.

### **Et après le transfert ?**

- Lorsque les AD ont réceptionné les documents, elles transmettent le bordereau de versement au service qui a versé les archives, en double exemplaire sur papier. Il porte le visa du conservateur, fonctionnaire d'Etat exerçant le contrôle scientifique et technique (CST) des AD.
- En retour le service versant signe ces deux bordereaux : il en conserve un et renvoie l'autre aux AD.

Si le service versant a besoin de consulter les documents versés aux AD, il fait une demande de communication administrative.

# La communication administrative

## Qu'est-ce qu'une communication administrative ?

- Le service producteur qui a versé ses archives aux Archives départementales (AD) peut avoir besoin de consulter à nouveau ces documents dans le cadre de son activité. Il doit alors faire une demande de communication administrative auprès des AD.
- Les communications administratives sont réservées aux services ayant produit ou versé les dossiers demandés. Les règles de communicabilité sont alors différentes de celles applicables aux lecteurs se présentant en salle de lecture.

## Comment faire une demande de communication administrative ?

- Le service ayant produit ou versé le dossier complète le formulaire de demande en remplissant les différents champs : les coordonnées du demandeur, la cote du dossier désiré, son descriptif et s'il s'agit d'une demande provisoire ou si le service conservera le dossier définitivement.
- La cote du dossier est présente sur l'exemplaire du bordereau de versement conservé par le service ayant versé les archives.

|  |   |                    |      | <b>4 2 3 2</b>         | <b>W</b> |
|--|---|--------------------|------|------------------------|----------|
| <b>INTERCALAIRE DES BORDEREaux DE VERSEMENT D'ARCHIVES</b> |   |                    |      |                        |          |
| N° d'ordre des articles*                                   | Nature des documents (détaillée, sans sigles) | Dates extrêmes des |      | Dates de communication |          |
|  |   | début (2)          | fin  |                        |          |
| 1  | Dossiers d'assistants maternels de A à C.     | 2005               | 2012 | 2063                   |          |
| 2  | Dossiers d'assistants maternels de D à F.     | 1999               | 2012 | 2063                   |          |
| 3  | Dossiers d'assistants maternels de G à L.     | 2006               | 2012 | 2063                   |          |

\* numéro de la boîte

Selon l'exemple ci-dessus, si le service a besoin du dossier de Mme Dupont Marie la cote à préciser dans le formulaire est **4232 W 2**. Soit « 4232W » pour le numéro du versement et « 2 » pour le numéro de la boîte dans laquelle se trouve le dossier.

- Le formulaire de demande est à adresser aux AD :
  - Soit par courriel : [archives@departement77.fr](mailto:archives@departement77.fr)
  - Soit par courrier interne en indiquant « Archives départementales »
  - Soit par voie postale : Archives départementales, 248 avenue Charles Prieur, 77190 Dammarie-lès-Lys.
- Les AD ne répondent pas aux demandes incomplètes.

## La réception du dossier par le service demandeur

- Le dossier arrive dans le service demandeur par courrier interne dans un délai moyen d'une semaine. Pour les sites non desservis par le courrier interne, un porteur peut être envoyé chercher le document aux AD après avoir pris rendez-vous.
- Le dossier est transmis avec une fiche de déplacement. Celle-ci est obligatoirement signée par la personne responsable de la demande de communication et renvoyée par retour de courrier aux AD.
- Le service demandeur peut conserver le dossier pendant 30 jours. Si ce délai n'est pas suffisant, il convient de contacter les AD pour en demander une prolongation.

## Le retour du dossier aux Archives départementales

- Lorsqu'il n'en a plus l'usage, le service demandeur retourne le dossier aux AD par courrier interne ou par porteur en prenant rendez-vous au préalable.
- Le dossier doit obligatoirement être dans une enveloppe ou un paquet fermé et porter la mention « Confidentiel ».
- Le dossier renvoyé aux AD doit être identique à celui reçu par le service demandeur : documents originaux, pas de documents en moins, pas de documents en plus.

## Est-il possible pour le service demandeur de conserver définitivement le dossier ?

- Lors de la demande de communication administrative le demandeur peut cocher la case du formulaire « dossier demandé définitivement ». Si la demande était provisoire mais qu'à la consultation une conservation définitive s'avère nécessaire, le service demandeur doit contacter les AD pour en faire la demande.
- Dans le cas d'une conservation définitive par le service demandeur, le dossier n'est plus sous la responsabilité des AD.
- La conservation définitive du dossier entraîne une modification du bordereau de versement correspondant. Lorsque ce dossier n'aura plus d'utilité pour le service, il sera de nouveau versé aux AD via un nouveau bordereau de versement.

# Glossaire

## **Analyse**

Description du contenu d'un document, d'un dossier ou d'une boîte.

## **Archives contemporaines**

Documents et données produits après le 10 juillet 1940. Ils sont versés et sont conservés aux archives départementales sous des **cotes** appartenant à la **série W**.

## **Archives courantes**

Documents, dossiers ou données, encore conservés par le service ou la personne qui les a produits et qui les utilise régulièrement. Le statut d'archives courantes disparaît quand un document est achevé, qu'un dossier est clos ou qu'une donnée n'est plus utile au traitement d'un dossier : il ou elle devient alors une pièce d'**archives intermédiaires**.

## **Service interministériel des Archives de France (SIAF)**

Administration publique, rattachée au ministère de la Culture, chargée d'appliquer la réglementation sur les **archives publiques** en France et d'en assurer la diffusion auprès du public. Les Archives de France pilotent un réseau constitué notamment des Archives nationales, régionales, départementales et communales.

## **Archives définitives (ou Archives historiques)**

Documents, dossiers ou données n'ayant plus aucune utilité pour la personne ou le service qui les a produits, mais présentant un intérêt historique avéré. Ils sont versés aux Archives départementales à l'aide d'un **bordereau de versement**, pour y être conservés indéfiniment en vue de leur consultation et exploitation par le public.

## **Archives intermédiaires**

Documents achevés, dossiers clos ou données dont l'utilité pour le service n'est plus quotidienne, mais peut être ponctuelle. La durée du statut d'archives intermédiaires dépend de la nature des documents concernés. Le statut d'archives intermédiaires disparaît soit par leur destruction, soit par leur versement aux Archives départementales, où elles sont conservées en tant qu'archives définitives (ou archives historiques).

## **Archives publiques**

Documents produits par une administration, une entreprise ou une institution publique, ou par une personne physique ou morale de droit privé exerçant des missions de service public. Les archives publiques sont **inaliénables** (il est interdit de les céder à des tiers) et **imprescriptibles** (elles peuvent à tout moment et sans limitation dans le temps être revendiquées et récupérées par l'État si elles se trouvent entre des mains privées).

## **Article**

Document(s) ou dossier(s) ayant une **analyse** commune et correspondant en général à une liasse, une boîte, ou un registre. Chaque article est identifié par un numéro spécifique dans le **bordereau de versement**. Une fois versé aux Archives départementales, chaque article se voit attribuer une **cote** unique qui permet de le retrouver sans erreur possible.

### **Bordereau d'élimination**

Formulaire établi par un service pour demander aux Archives départementales l'autorisation de détruire des documents ou données qu'il a produits. Ce bordereau est obligatoire AVANT toute destruction d'archives ou de données numériques et doit être signé par un représentant du Service interministériel des Archives de France (Archives départementales), qui délivre alors un **visa d'élimination**.

### **Bordereau de versement**

Formulaire établi par un service pour demander le transfert aux Archives départementales de documents ou données qu'il a produits. Ce bordereau est obligatoire et doit faire l'objet d'échanges avec les Archives départementales pour aboutir à un accord sur la description des documents et données, leurs conditions de prise en charge, les délais de conservation et le traitement qui leur sera appliqué.

### **Cadre de classement**

Plan de classement des documents et données conservés dans un service d'archives. Pour les archives publiques, il existe plusieurs cadres réglementaires adaptés au statut et aux fonds des institutions concernées : archives communales, hospitalières, départementales, nationales...

### **Certificat de destruction**

Document remis par un prestataire après destruction de documents d'archives, pour attester que l'opération a bien eu lieu conformément à la réglementation en vigueur (destruction sécurisée complète des informations). Ce certificat est obligatoire. Il doit être conservé par le service commanditaire de la destruction, qui en adresse également une copie aux Archives départementales.

### **Communication administrative**

Transmission, à la demande du service qui l'a **produit**, d'un dossier conservé aux Archives départementales. Cette procédure doit faire l'objet d'une demande de communication officielle, par le biais d'un formulaire spécifique.

### **Communicabilité**

Un document d'archives peut être communiqué. La communicabilité est déterminée en application de la législation en vigueur (communicabilité légale) et selon l'état des documents (communicabilité matérielle).

### **Contrôle scientifique et technique (CST)**

L'État exerce un contrôle scientifique et technique sur l'ensemble des archives publiques. Dans le territoire de chaque département, ce contrôle est exercé par la Direction des Archives départementales. Il s'agit de conseiller en matière de traitement, classement, conservation et communication des archives mais également de délivrer ou non l'autorisation d'élimination ou d'externalisation des documents selon la réglementation en vigueur.

### **Correspondant-Archives**

Agent désigné au sein d'un service pour assurer la liaison avec les Archives départementales. Selon les cas, cet agent peut exercer des missions d'archivage courant des dossiers, rédiger ou aider à préparer un **bordereau de versement** ou un **bordereau d'élimination**, ou encore gérer la

**communication administrative** de dossiers entre les Archives départementales et les collègues de son service.

### **Cote**

Ensemble de chiffres et de lettres attribué par un archiviste à un article d'archives, pour en permettre une identification rapide. La cote est unique pour chaque article d'archives et constitue donc l'équivalent du code INSEE pour une commune ou d'un numéro de sécurité sociale pour un individu.

### **Dates extrêmes**

Dates d'ouverture et de clôture d'un dossier. Il s'agit en général des dates du premier et dernier documents contenus dans le dossier.

### **Dérogation**

Autorisation individuelle de consulter certains documents d'archives avant l'expiration du délai légal d'interdiction de **communicabilité** au public. Cette autorisation est en général accordée à des chercheurs qui en font la demande, à l'issue d'une procédure officielle d'instruction gérée par le Service interministériel des Archives de France (Archives départementales) et impliquant la saisine officielle du service qui a **produit** les documents concernés.

### **Destruction (pilon ou élimination)**

Opération matérielle d'élimination des documents ou données dont la conservation ne se justifie plus d'un point de vue administratif ou juridique et ne présentant pas d'intérêt à titre historique. Toute destruction doit être précédée de la validation d'un **bordereau d'élimination**, soumis par le service qui a **produit** les documents ou données aux Archives départementales.

### **Durée d'utilité administrative (DUA)**

Période pendant laquelle un document, dossier ou des données doivent être conservés par un service et sous sa responsabilité, en application de dispositions légales ou pour répondre à des impératifs de gestion. Au terme de cette période, le document est soit détruit (après instruction d'un **bordereau d'élimination**), soit versé aux Archives départementales (après instruction d'un **bordereau de versement**).

### **Externalisation**

Seules les archives courantes et intermédiaires peuvent faire l'objet d'une externalisation de la conservation pendant la DUA auprès d'un prestataire privé. Celui-ci doit obligatoirement être agréé par le ministère de la Culture. La Direction des Archives départementales, dont l'un des rôles est le contrôle technique et scientifique des archives publiques, doit être informée de cette démarche et la signature d'un contrat d'externalisation est soumise à la délivrance préalable d'un visa.

### **Fonds d'archives**

Ensemble de documents, dossiers ou données d'archives correspondant à l'exercice des activités d'une personne physique ou morale spécifique. En application du principe fondamental du respect des fonds, l'archiviste conserve l'unité de chaque fonds sans les démembrer ni les mélanger entre eux.

### **Instruments de recherche**

Outils élaborés par les archivistes pour identifier et décrire les documents qui leur sont confiés, afin d'en permettre l'accès le plus large et le plus facile possible. Les guides, les catalogues, les états des fonds, les inventaires, les répertoires, les fichiers, ainsi que les **bordereaux de versement** et les bases de données sont autant d'instruments de recherche différents.

### **Plan de classement**

Organisation thématique établie pour le classement des dossiers, documents ou données, afin de permettre un accès rapide à tout document recherché. Il doit être simple, précis et évolutif.

### **Préarchivage**

Ensemble des moyens et procédures mis en place par une administration (ou un ensemble de services rassemblés en un même lieu), pour assurer la gestion des **archives intermédiaires** conservées sous sa responsabilité.

### **Producteur**

Personne ou service qui crée des documents ou données dans le cadre de son activité.

### **Série W**

Série réglementaire du cadre de classement des Archives départementales dans laquelle sont classés tous les documents d'archives publiques postérieurs au 10 juillet 1940.

### **Sort final**

Traitement à appliquer à un document ou à un dossier au terme de sa durée d'utilité administrative (DUA). Il peut être :

- C : conservation (versement aux Archives départementales)
- T : tri (effectué par le service selon des règles définies en accord avec les Archives départementales) puis versement aux Archives départementales de la partie sélectionnée et destruction du reste.
- D : destruction.

### **Tableau de gestion ou de traitement**

Tableau énumérant les différents types de documents **produits** ou reçus par un service, et établissant les règles de gestion à leur appliquer : **Durée d'utilité administrative**, **sort final** (tri, élimination ou versement) et éventuellement délai de **communicabilité**.

### **Visa d'élimination**

Autorisation d'éliminer des archives publiques, délivrée sur la foi d'un **bordereau d'élimination** par le directeur des Archives départementales ou par un autre représentant du Service interministériel des Archives de France.

## CONTACT

### **Direction des Archives départementales de Seine-et-Marne**

248, avenue Charles Prieur

77190 Dammarie-lès-Lys

01 64 87 37 00

saajp@departement77.fr

[seine-et-marne.fr](http://seine-et-marne.fr)

**SEINE & MARNE** 77  
LE DÉPARTEMENT