

LE GUIDE DES BONNES PRATIQUES



Le guide des bonnes pratiques



Une archive, c'est quoi ?

Les archives sont l'ensemble des documents et 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.

Exemples : un dossier du personnel produit par les ressources humaines, les courriers et courriels reçus et envoyés par mon service, un plan établi par le service des routes, un arrêté signé par le président, une facture envoyée par une entreprise...

Qui doit archiver ?

Archiver est l'affaire de chacun. Il en va de la responsabilité engagée par l'administration vis-à-vis des citoyens.



Que veut dire archiver ?

Dès que je crée un document, nomme un fichier et mets en ordre un dossier, j'effectue déjà un travail d'archivage :

- J'élimine les doublons (conserver de préférence le document annoté qui apporte une plus-value)
- Je gagne de la place dans mon dossier en retirant les sous-chemises inutiles
- Je supprime les pochettes plastique, les pochettes à élastiques, les trombones en métal et les agrafes qui posent des problèmes de conservation sur le long terme
- Je range mes dossiers dans des boîtes d'archives (et non pas directement en caisses) fournies par le service des Moyens généraux
- J'inscris le contenu sur les chemises et la tranche des boîtes : intitulé précis (éviter les sigles !), dates des documents (noter la date la plus ancienne et la date la plus récente, c'est-à-dire les dates dites « extrêmes »).

**Archiver,
c'est tout simplement
bien gérer ses dossiers !**

Pour soi, pour gagner du temps et être efficace dans mon travail.

Pour mes collègues et mes successeurs afin qu'ils retrouvent les documents dont ils ont besoin, même si je suis absent.

Pour les citoyens qui ont le droit d'accéder aux documents administratifs.

Mais pourquoi archiver ?

- Pour conserver une trace de mon travail en tant qu'action administrative
- Pour pouvoir répondre à la demande d'un usager
- Pour pouvoir justifier d'un droit
- Pour écrire l'histoire

Exemples : recherches généalogiques, contentieux administratifs, enquêtes judiciaires, droit foncier...

Archiver pour qui ?

- Pour l'administration qui doit pouvoir répondre de ses décisions et actes
- Pour tout citoyen qui peut demander l'accès aux archives dans le respect des règles de communicabilité (respect du secret médical, des données personnelles...)

Les archives permettent la transparence démocratique et l'accès à l'information !

Faut-il garder toutes les archives ?

Non ! Chaque année, les Archives de la Collectivité de Corse autorisent la destruction de plusieurs centaines de mètres linéaires d'archives, soit bien plus que les versements accueillis dans le service.

Exemples : les offres non retenues des marchés publics sont éliminables au bout de 5 ans et les factures peuvent être détruites au bout de 10 ans.

Mais alors, quelles sont les archives conservées aux Archives de la Collectivité de Corse ?

Ce sont les archives dites « définitives », c'est-à-dire conservées pour l'éternité et jugées essentielles pour l'histoire et les droits des citoyens.

Les Archives de Corse conservent, sur deux sites, plus de 17 km linéaires d'archives définitives allant du Moyen Âge jusqu'au XX^e siècle.

Exemples : l'état civil, les actes notariés, le cadastre, le fonds génois...

Mais qui décide de ce qui doit être gardé ou détruit ?

Les choix sont discutés entre les services producteurs et les archivistes et donnent lieu à l'élaboration de « tableaux de gestion » indiquant très précisément les domaines d'activités, les types de documents, leur durée d'utilité administrative et leur sort final : destruction, tri (c'est-à-dire sélection), conservation.

Les historiens sont aussi associés au débat sur ce qui doit être conservé, ou pas, dans les services d'archives. Les archives peuvent être au cœur de débats de société et sont un enjeu régulièrement discuté sur la place publique : archives de la Seconde Guerre mondiale, archives de la guerre d'Algérie, histoire des femmes... autant de sujets sensibles évoqués dans la presse !

Au secours, mon bureau croule sous les boîtes !

Il est de ma responsabilité de trier mes dossiers et de vérifier si ces archives peuvent être éliminées, pré-archivées (archives dites intermédiaires, à conserver dans le local de pré-archivage dédié à mon service) ou versées en tant qu'archives définitives aux Archives de la collectivité de Corse.

J'élimine déjà mes archives en les jetant à la poubelle !

Jeter « ses » archives à la poubelle ou les broyer sans autorisation préalable est interdit !

Les archives publiques ne sont jamais personnelles, elles appartiennent à l'administration pour laquelle vous travaillez. Détruire des archives n'est possible qu'après avoir établi un bordereau listant précisément le contenu et les dates des documents pour lesquels la destruction est demandée. Le visa est donné par la directrice des Archives de la Collectivité après contrôle des durées d'utilité administratives et permet de sécuriser juridiquement l'acte de destruction.

Une destruction non autorisée, quel que soit le support de l'archive (papier, électronique) est passible de sanctions disciplinaires et pénales.

Une fois le visa accordé, les archives doivent être broyées de façon à ne pouvoir être réutilisées de manière indue par un tiers, a fortiori si elles contiennent des données personnelles et sensibles.

Procédures de destruction une fois le bordereau d'élimination signé

- **Au Cismonte** : une fois le bordereau signé, prendre rendez-vous avec des manutentionnaires du service des Moyens généraux qui se chargeront de détruire les archives avec le broyeur industriel de Biguglia.
- **Au Pumonti**, il revient à la charge de chaque site de s'équiper d'un broyeur auprès du service des Moyens généraux et de bennes à papier à faire évacuer par la communauté d'agglomération du pays ajaccien (CAPA).

Comment savoir ce que je dois conserver ?

Deux textes réglementent les archives des collectivités : l'instruction de 2009 sur les archives des collectivités territoriales et les préconisations de 2013 sur les archives produites par les régions.

Qui peut me renseigner sur le sort final de mes archives ?

Les textes réglementaires contiennent des tableaux de gestion qui listent précisément le sort à réserver aux archives produites par les collectivités. Inutile de tout lire ! Un sommaire permet de naviguer facilement dans le document.

Si des questions subsistent, je peux me tourner vers le référent archives de ma direction générale adjointe et/ou les services des Archives Pumonti et Cismonte.

Les archives, c'est l'affaire de la direction des Archives de la Collectivité de Corse !

Vrai et faux... Les Archives de la Collectivité de Corse réunissent les deux anciens services d'archives départementales de la Haute-Corse et de la Corse-du-Sud. Elles reçoivent les archives définitives de l'ensemble des producteurs d'archives publiques : services de l'État, communes, Collectivité de Corse et de tout délégataire de service public. Leur périmètre va donc bien au-delà des archives produites par les services de la Collectivité.



Si je verse les archives de mon service aux Archives de la Collectivité, je n'y ai plus accès ?

Faux. Les services producteurs conservent le droit d'accès à leurs archives. C'est pourquoi il est important d'établir correctement les bordereaux de versement en précisant le contenu, les dates et le numéro (la cote) des boîtes. Ces bordereaux sont conservés par le service versant et sert à faire des demandes précises de recherche aux Archives de la Collectivité. Si la demande est imprécise, la communication ne pourra pas aboutir, à moins que le demandeur ne vienne effectuer lui-même ses recherches.

Les Archives ont l'obligation de permettre l'accès aux documents, s'ils sont librement communicables, en salle de lecture ou éventuellement sur Internet, mais elles ne sont pas tenues de procéder aux recherches en lieu et place des usagers.

Je peux stocker des archives intermédiaires n'importe où

Faux. Un local d'archives doit être dédié et placé sous la responsabilité d'une personne désignée et connue de tous. Cette personne détient la clef du local d'archives qui ne doit pas être laissé en libre accès afin de garantir la sécurité des données, notamment les données personnelles. Le local ne doit contenir que des archives : un local d'archives ne doit pas servir à stocker du matériel de ménage...

Un local d'archives n'est pas un débarras !

Il doit être propre, rangé et équipé d'étagères métalliques de préférence.

Les dossiers d'archives doivent être conditionnés en boîtes de 10 à 15 cm de largeur maximum. Déposer tels quels les dossiers dans des caisses de type « container » est à proscrire car cela pose ensuite des problèmes de manipulation et d'identification. En revanche, pour le transport, il est possible de ranger les boîtes d'archives en caisse.

Éviter les sous-sols, les soupentes, les locaux avec fluides, chauffe-eau, chaudière, serveur afin de limiter les variations de température et les risques d'inondation et d'incendie.

Qui travaille aux Archives de la Collectivité ?

Des agents territoriaux qualifiés qui traitent les versements d'archives (classement, élaboration des instruments de recherche, reconditionnement des boîtes...), qui numérisent les archives et qui s'assurent de leur bonne conservation (atelier de reliure).

Les agents des archives accueillent le public venu consulter les archives en salle de lecture et répondent aux demandes de recherche faites par correspondance.

Ils participent à la valorisation des collections en participant aux publications et expositions réalisées par le service.

Ils travaillent à Ajaccio et Bastia et sont encadrés par deux chefs de service : une attachée territoriale de conservation et un chargé d'études documentaires du ministère de la Culture, tous deux personnels de la filière scientifique et culturelle.

La direction est assurée par une conservatrice du patrimoine, agent du ministère de la culture et archiviste, mise à disposition de la Collectivité et garante du contrôle des archives publiques par délégation préfectorale.



Comment consulter les archives ?

Les Archives de Corse conservent 17 km linéaires d'archives qui sont en constant accroissement grâce à la collecte d'archives réalisée chaque année auprès des services publics. Les archives ne sont pas en libre accès comme des livres de bibliothèque et obéissent à des délais de communication en fonction de leur contenu et leur date. Pour consulter des archives, il convient de prendre rendez-vous et de réserver une place en salle de lecture. Un accompagnement à la recherche est possible sur place.

Il est aussi possible de consulter les archives et les instruments de recherche en ligne sur <http://archives.isula.corsica>

En 2019, 7 millions de pages ont été consultées par des internautes au cours de 205 000 sessions.

Informations pratiques

Archives Pumonti

04 95 29 14 30 - archivii.pumonti@isula.corsica
Rue François Pietri - Les Salines - 20090 Ajaccio

Archives Cismonte

04 95 55 55 77 - archivii.cismonte@isula.corsica
Rue de l'Annonciade - 20200 Bastia