

Les

Archives

à l'Arborial

1994 2006 2005
2004
1984 1975
1990 1960
2011 1989
1954
1936 20⁰4
2009 1962
1945 1976
2004 2006 2005
2004



SOMMAIRE

■	Politique de gestion des archives	p	4
■	Procédure archives à l'Arborial	p	7
■	Vos contacts	p	13
■	Lexique	p	14



Politique de gestion des archives

Définition des archives publiques

Trop souvent confondues avec la documentation, les archives sont ainsi définies par le *Code du Patrimoine* : « l'ensemble des documents, 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. »

Un document prend la qualité d'archives dès sa production ou sa réception, et non pas seulement lorsqu'il a perdu son utilité courante immédiate.

Les archives sont définies en fonction de trois stades de vie qui déterminent leur conservation : elles sont successivement **courantes, intermédiaires et définitives**.

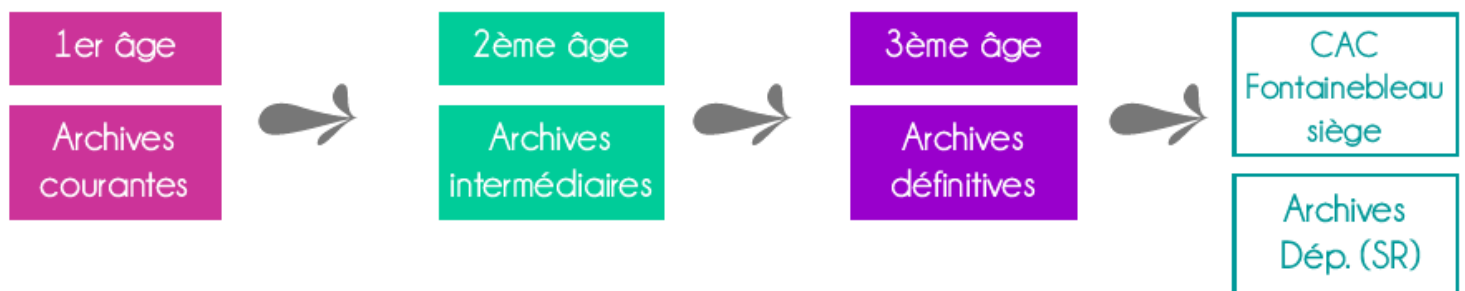
→ **Les archives courantes** sont des documents utiles aux services quotidiennement ; leur conservation est assurée par les services d'origine, le plus souvent dans les bureaux ou dans des locaux de proximité.

C'est dès cette étape que l'organisation de l'archivage doit débiter.

→ Au terme de ce premier stade, **les archives** sont considérées comme **intermédiaires** ; n'ayant plus qu'une utilité relative, elles n'ont pas besoin d'être conservées à proximité des services mais sont utiles pour répondre à des besoins administratifs ou juridiques. La fréquence d'utilisation est moindre car l'affaire est traitée ou le projet réalisé, mais les dossiers sont conservés, pendant une durée déterminée, pour leur valeur de preuve et de référence.

→ Lorsque ces deux stades sont atteints, il existe deux possibilités : le document n'a plus aucune utilité administrative ou juridique et il peut de fait, être détruit ; ou bien **il acquiert une valeur historique et doit être conservé définitivement.**

Les trois âges des archives



■ Pourquoi conserver les archives ?

La conservation des archives contemporaines répond à **3** enjeux :

- 1.** La gestion courante du service (disposer en permanence des informations utiles pour le bon fonctionnement de l'activité du service) ;
- 2.** la justification des droits et des obligations (conserver les preuves en cas de contestation) ;
- 3.** la sauvegarde de la mémoire (constituer les matériaux de l'histoire).



La responsabilité du fonctionnaire ou de l'agent public

Les archives publiques sont inaliénables et imprescriptibles : elles font partie du domaine public mobilier et ne peuvent être altérées ni détruites sans autorisation d'un représentant de l'Etat habilité. Toute infraction à ces principes ainsi que tout détournement d'archives par un fonctionnaire ou agent public est passible d'amendes et de peines de prison.

Le *Code du Patrimoine*, art. L. 214-3 indique ainsi :

« Toute personne qui aura, même sans intention frauduleuse, détourné des archives publiques dont elle est détentrice en raison de ses fonctions, sera punie d'un an d'emprisonnement et de 3 750 euros d'amende ou de l'une des deux peines seulement ».

Tout fonctionnaire ou agent public est responsable des documents qu'il produit ou reçoit mais n'en est pas propriétaire.

Le secret professionnel

Le personnel des archives est tenu à une obligation de confidentialité :

« Tout fonctionnaire ou agent public chargé de la collecte ou conservation d'archives en application des dispositions de la présente loi est tenu au secret professionnel en ce qui concerne tout document qui ne peut être légalement mis à la disposition du public » (loi n° 79-18 du 3 janvier 1979, article 2).



Procédure archives à l'Arborial

L'archivage à l'Arborial est géré pour l'ensemble des établissements par l'Unité Archives du Service Arborial.

Cette Unité est en charge du Centre d'Archives Mutualisé (C.A.M) « in situ » à Montreuil ainsi que des relations avec les différents prestataires extérieurs :

Archiveco / Novarchive / Magenord Système / Recall / Archiv'Alpha

Tous les inventaires papiers d'archives stockés, chez les prestataires extérieurs par les différents établissements, ont été intégrés dans l'application archives Oxalys.

Toute demande de prestations (versement au C.A.M., recherche ou consultation chez le prestataire ou au C.A.M.) doit obligatoirement être effectuée via l'application Oxalys.

Chaque services ou unités des établissements du site dispose d'un correspondant archives ainsi qu'un remplaçant en cas d'absence du titulaire.

Le correspondant ou son remplaçant a la charge d'enregistrer les demandes dans Oxalys. Une fois cette dernière validée par l'Unité Archives, son traitement est effectué le plus rapidement possible.

Seuls les correspondants ainsi que leurs responsables désignés comme utilisateurs sont habilités à faire des demandes d'archives sur Oxalys.

Les versements

Chaque agent réalise son propre archivage. Il trie et classe ses dossiers selon le Tableau de Gestion des Archives (T.G.A). Ce dernier est à sa disposition soit chez son correspondant archives soit sur l'intranet Arborial.



Chaque agent rédige un Bordereau de Versement (B.V) manuscrit sur le modèle fournit par l'Unité Archives.

Sur la boîte doivent être inscrites les informations suivantes : **service et unité, numéro de boîte.**

Les boîtes sont numérotées chronologiquement (1.2.3.4...). La numérotation recommence à 1 pour chaque nouveau versement. A l'intérieur des boîtes, chaque dossier doit être numéroté chronologiquement également. La numérotation des dossiers repart à 1 pour chaque nouvelle boîte.

Ces informations doivent être reportées sur le B.V, ainsi que l'intitulé du dossier, sa description, les dates extrêmes (de la plus ancienne à la plus récente), la Durée d'Utilisation Administrative (D.U.A) et le sort final (D pour destruction et C pour conservation).

A l'issu de ce travail, le correspondant archives récupère le B.V de l'agent, le vérifie (notamment si le nombre de boîtes annoncées correspond au nombre de boîtes effectives).

Après s'être assuré de la bonne compréhension du B.V, **le correspondant archives saisit les données sur Oxalys.**

Lorsque le B.V est enregistré, il est envoyé en pré-validation aux archivistes. Si celui-ci est correct le bordereau est validé.

L'Unité Archives procède alors à l'enlèvement des boîtes.

Les boîtes sont placées dans le Centre Archives. **Elles sont localisées et étiquetées par l'Unité Archives : elles sont dotées d'une cote de versement.**

Les communications

En interne

Si l'agent veut consulter un dossier, il fait une demande de communication via son correspondant archives. Celui-ci transmet la demande à l'Unité Archives par Oxalys. Le correspondant archives, lors de sa demande sur Oxalys, peut indiquer la durée de son emprunt : soit 7 jours ou un mois (voire plus).



L'Unité Archives intervient dans les plus brefs délais (48 h) afin de fournir la boîte demandée.

Jusqu'à 4 boîtes d'archives demandées, le correspondant se déplace à l'Unité Archives pour les récupérer. Au-delà, les agents de l'Unité Archives prennent en charge la livraison ainsi que les réintégrations des archives.

Lorsque la consultation est terminée, le correspondant archives via Oxalys envoie une demande d'enlèvement des boîtes à l'Unité Archives.

Un message de relance est envoyé automatiquement au correspondant archives lorsque la date de retour prévue pour sa boîte archives est dépassée.

En externe, chez un prestataire

Toute demande doit être enregistrée sur Oxalys par le correspondant archives. Le correspondant peut contrôler à tout moment quand sa demande a été traitée.

L'Unité Archives prend contact avec le prestataire concerné afin de rapatrier les documents demandés pour consultation.

Dans ce cadre, la livraison des boîtes ou conteneurs archives est totalement prise en charge par l'Unité archives.

La communication des documents est assurée dans les plus brefs délais sous 48 h.

Lorsque la consultation est terminée, le correspondant archives envoie via Oxalys une demande d'enlèvement des boîtes, l'Unité Archives se charge de la réintégration des archives chez le prestataire.



Les destructions

En interne

En application du Tableau de Gestion des différents établissements et de la réglementation en vigueur :

(Extrait du livre II du Code du patrimoine, décret n° 79-1037 du 3 décembre 1979).



L'article L 212-3 du Code du patrimoine ne prescrit en effet que « la liste des documents destinés à l'élimination ainsi que les conditions de leur élimination sont fixées en accord entre l'autorité qui les a produits ou reçus et l'administration des archives ».

Cette disposition est complétée par l'article 16 du décret n° 79-1037 du 3 décembre 1979 qui indique que « lorsque les services [...] désirent éliminer les documents qu'ils jugent inutiles, ils en soumettent la liste au visa de la direction des Archives de France, par l'intermédiaire du chef de l'Unité Archives toute élimination est interdite sans ce visa ».

Dans tous les cas, les documents à éliminer sont détruits sous le contrôle technique de la direction des archives de France.

A la fin de chaque année, lorsque les documents arrivent en fin de D.U.A (Durée d'Utilité Administrative), l'Unité Archives propose des listes de destructions (Bordereau de Destruction) aux chefs de services ou unités des établissements concernés.

Une fois les bordereaux de destructions signés par les Chefs de Service et visés par les Archives Nationales, l'Unité Archives procède à la destruction des documents par un prestataire certifié.

Les certificats de destructions sont conservés par l'Unité Archives.

En externe, chez un prestataire

En application du Tableau de Gestion des Archives et de la réglementation en vigueur (art. 16 du décret n° 79-1037 du 3 décembre 1979), toute demande de destruction d'archives doit être validée par le responsable hiérarchique du service concerné, puis visée par le chef de l'Unité Archives du service Arborial qui est en rapport avec les Archives de France pour le visa définitif. Après destruction auprès d'un prestataire agréé, un certificat de destruction est remis à la responsable de l'Unité Archives.



Oxalys : l'outil unique

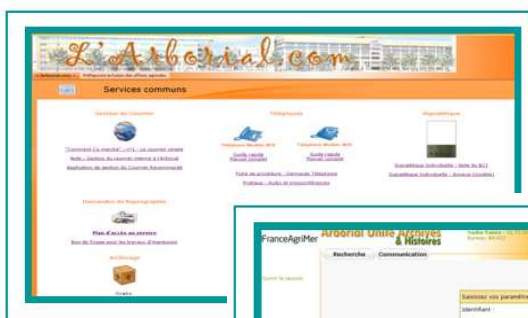
Oxalys est un logiciel de gestion d'archives adapté aux exigences de la réglementation en matière d'archives. Simple d'utilisation il est le lien unique entre correspondants et Unité Archives.

Oxalys permet d'effectuer en quelques clics les opérations courantes dans le traitement des archives : Versements, recherches, consultations.

Chaque agent des établissements peut commander des boîtes vides afin de réaliser son propre archivage physique sans droits d'accès particuliers. Il suffit de se connecter sur le portail Arborial rubrique services communs ou sur le lien suivant pour FranceAgriMer : <http://elv-oxa-archives.franceagrimer.fr> et d'en faire la demande.

Les droits d'accès pour la gestion des archives sur oxalys sont attribués par l'Unité Archives du service Arborial, se porter volontaire afin de devenir correspondant archives déclenche l'attribution d'un login et mot de passe.

Consultez le guide Oxalys
du service Arborial





Article paru dans Forum (lettre interne FranceAgriMer) Juin 2010



Présentation du centre archives de l'Arborial

Mémoire de nos métiers, l'Unité Archives est composée de six agents sous la responsabilité de Nadia Yanes, archiviste de métier.

Dans les méandres des couloirs et sous-sols de notre immeuble les dépôts archives représentent au total 9 430 Mètres Linéaires (ML) de rayonnages occupant plus de 900 m², répartis en 6 salles, 2 dans le Bâtiment B et 4 dans le Bâtiment A.

plus de 9 km de documents sont conservés, classés, enregistrés par l'équipe de l'Unité Archives avec l'aide précieuse des 80 correspondants volontaires de FranceAgriMer, de l'Asp, de l'Inao et de l'Odeadom.

A cette capacité d'archivage s'ajoute la mise à disposition de rangements de proximité sur l'ensemble du site Arborial représentant un volume de 4 000 ml d'archives courantes afin d'assurer la gestion des dossiers.

Le travail d'archiviste est régi par le code du patrimoine, c'est un métier à part entière, méthodique et respectueux de la réglementation en vigueur, l'équipe de l'Unité Archives ne se contente pas de stocker les documents, elle les étudie et les inventorie.

La politique rigoureuse de conservation des documents a contribué à la création des comités histoire des offices agricoles, d'un riche passé, par exemple, les plus anciennes archives remontent à l'année 1936, date de la création de l'Onib.



9 km d'archives Asp, FranceAgriMer, Inao, Odéadom

Chiffres clés 2009 2010

Demandes de consultation	2 613	1 723
Transferts de boîtes dans les dépôts	7 833	12 507
Livraisons de boîtes vides	3 820	10 277



Signalétique par travées et épis

L'Unité Archives est l'unique lien avec les Archives nationales, très intéressées par notre histoire.

Tout en assurant ses missions quotidiennes : versements de bordereaux, destruction des documents, contact avec les correspondants, formations sur le logiciel de gestion archives Oxalys ..., L'unité assure un suivi attentif des archives régionales en collaboration avec les DRAAF.

L'Unité Archives dispose d'un centre archives moderne et sécurisé, équipé selon les normes et les recommandations de la direction des archives de France :



Sécurité optimale

- Accès aux dépôts verrouillés à clés et munis de serrures à codes. Seuls les agents de l'Unité Archives y ont accès.

- Capteurs anti-inondations installés au sol,

- Détecteurs de fumées sous plafonds,

- Thermo-hygromètres,

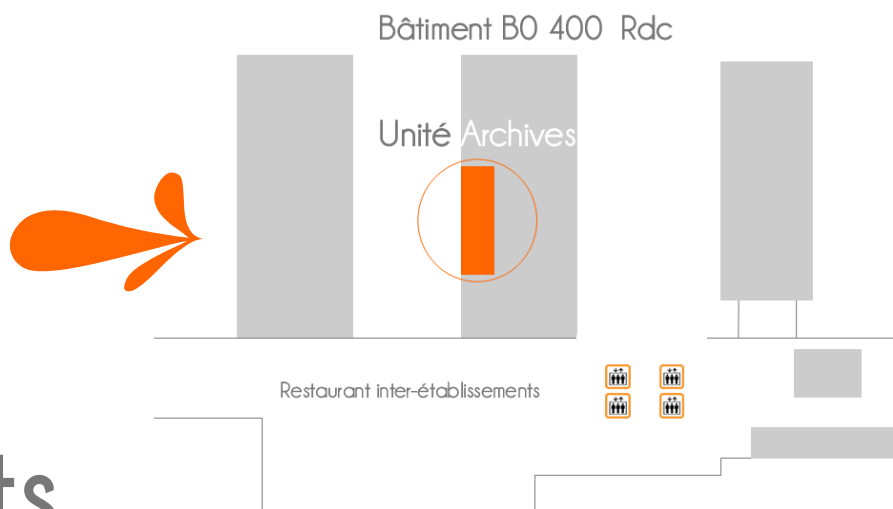
- Accessibilité par des monte-charges.

- Lecteur optique permettant l'identification des codes barres situés sur les boîtes et travées afin de simplifier leur localisation. Ces codes permettent un contrôle croisé de la côte mentionnée sur les boîtes et renseignent le nombre de boîtes sur chaque tablette.



Codes barres générés par Oxalys

Vos contacts



Nadia Yanes
Chef de l'unité Archives
nadia.yanes@franceagrimer.fr

☎ 20 18

Patrice Rivière
bureau B0.412 ter
patrice.riviere@franceagrimer.fr

☎ 22 56

Jacqueline Verdelet
bureau B0.412 ter
Jacqueline.verdelet@franceagrimer.fr

☎ 33 82

Ludovic Le Dorze
bureau B0.404
ludovic.ledorze@franceagrimer.fr

☎ 23 77

Pascal Petton
bureau B0.404
pascal.petton@franceagrimer.fr

☎ 22 75

Jean-Claude Simasotchi
bureau B0.404
Jean-claude.simasotchi@franceagrimer.fr

☎ 27 11

Marie-Brigitte Cylla
bureau B4.546
marie-brigitte.cylla@franceagrimer.fr

☎ 28 20



Lexique

A **Analyse** : Opération qui consiste à présenter sous une forme concise et précise des données caractérisant l'information contenue dans un document ou un ensemble de documents.

Archivage (Transfert) : Opération consistant à transférer des documents de leur organisation d'usage courant au service des archives.

Archives : Ensemble des documents, quels que soient leur date, leur forme et leur support matériel, produits ou reçus par toute personne physique ou morale et par tout service ou organisme public ou privé dans l'exercice de leur activité. (article L211-1 Livre II du code du Patrimoine). Ce sont des documents propres à l'activité d'un service, uniques et originaux, soumis à des règles précises de traitement et de conservation (à opposer à documentation).

Une archive est un document qui trace une activité. C'est un objet d'information constitué d'un message et de son contexte de création.

Archives Nationales (AN) : Direction du ministère de la Culture, les Archives nationales sont chargées de la collecte, de la conservation et de la communication au public des archives provenant des organes centraux de l'Etat français et des organismes publics dont la compétence s'étend sur l'ensemble du territoire national, à l'exclusion des archives relevant des ministères chargés des Affaires étrangères et de la Défense nationale

Elles dépendent de la Direction des Archives de France. Elles exercent le contrôle dévolu à la Direction des Archives de France par la loi n° 79-18 du 3 janvier 1979 et le décret n° 79-1037 du 3 décembre 1979.

Les Archives Nationales sont représentées auprès des principaux départements ministériels par des chargés de Mission, conservateurs du Patrimoine. Ces derniers valident les règles de conservation, les destructions éventuelles. Ils suivent le transfert des archives définitives aux Archives Nationales.

Ils conseillent les administrations pour la gestion de leurs archives courantes et intermédiaires et en contrôlent la tenue.

- elles reçoivent les archives définitives produites par les services versants,
- elles conseillent les services déconcentrés sur les délais de conservation des archives courantes et intermédiaires,
- elles valident les destructions éventuelles en conformité avec la réglementation existante.

Les Archives nationales, service extérieur de la direction des Archives de France (ministère de la Culture) assument le même rôle pour les services d'administration centrale.

Archives courantes : Documents et dossiers ouverts ou récemment clos gardés dans les bureaux pour le traitement des affaires. Leur utilisation est habituelle et fréquente pour l'activité des services, établissements et organismes qui les ont produits et reçus. Leur conservation est assurée par les services d'origine. Synonymes: Archives actives, documents actifs.



Archives intermédiaires : Documents qui, n'étant plus d'usage courant, n'ont pas besoin d'être conservés à proximité des services mais sont utiles pour répondre à des besoins administratifs ou juridiques. Synonymes: Archives semi-actives, documents semi-actifs.

Archives publiques : Documents résultant de l'activité d'organismes de droit public ou désignés comme tels par la législation.

Archivistique : Science qui étudie les archives, les principes et les procédés méthodiques employés à la conservation et la mise en valeur des documents d'archives

Boîte d'archives : Boîte en carton contenant des documents d'archives.

Bordereau : Formulaire destiné à décrire et à accompagner les documents que l'on transmet.

Bordereau de versement (B.V) : Relevé détaillé énumérant des documents ou des dossiers remis à un service d'archives.

Bordereau d'élimination : Formulaire destiné à relever des documents ou des dossiers d'un fonds à détruire ou déjà détruits dans un service d'archives.

Classement : Ensemble des opérations de mise en ordre d'un fonds ou d'un fragment de fonds selon un cadre de classement : ordre chronologique, alphabétique, méthodique, etc.... Pour les archives, le classement peut être distinct du rangement matériel sur les rayons.

Classification : Système de codification indiquant le degré confidentiel d'un document : confidentiel, secret.

Communication : Action de mettre un document à la disposition d'un lecteur.

Conteneur : Caisse destinée à la manutention et par extension au stockage de plusieurs boîtes ou liasses d'archives.

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.

Conditionnement : Opération consistant à placer des documents d'archives dans des contenants appropriés de façon à assurer leur protection et leur conservation.

Correspondant archives : Agent d'un service producteur chargé des relations avec le service d'archives. Un réseau de correspondants archives est mis en place à l'Ucanss pour servir de relais entre les agents et le coordinateur archives. Chargé de veiller au bon respect de l'application de la politique d'archivage dans son service, le correspondant archives est aussi chargé de transmettre au coordinateur les demandes de communications, versements et destructions.

Code du patrimoine : Promulguée en 2004, la partie législative du code du patrimoine regroupe l'ensemble des dispositions législatives concernant le patrimoine culturel : archives, bibliothèques, fouilles archéologiques, musées, monuments historiques, etc.



Dépôt : Ensemble des magasins d'un service d'archives ; généralement employé pour bâtiment d'archives.

Destruction : Opération matérielle d'élimination de documents dont la conservation ne se justifie plus.

Dates extrêmes : dates, généralement exprimées en années, du document le plus ancien et du plus récent d'un dossier ou ensemble de dossiers.

Durée d'utilité administrative (DUA) : 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. Tant que la DUA n'est pas échuë, le document d'archives est sous la responsabilité juridique et financière du service producteur, au-delà, il doit être soit détruit, soit versé à un service public d'archives.

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

Épi : Ensemble de travées de rayonnage juxtaposées.

Fonds d'archives : Ensemble de documents de toute nature qu'une personne physique ou morale a automatiquement et organiquement réunis dans l'exercice de ses activités et conservés en vue d'une utilisation éventuelle.

Inventaire : outil papier ou informatique énumérant ou décrivant chacune des unités archives ou conteneur de l'organisme pris en charge par le titulaire. Cet inventaire pourra tenir lieu à la fois de procès-verbal de prise en charge par le titulaire et d'instrument de recherche.

Liasse : Unité matérielle de conservation d'archives constituée par une chemise renfermant un ou plusieurs dossiers, liés ensemble.

Mètre linéaire : Unité de mesure des archives correspondant à l'ensemble des articles posés à la suite sur une tablette d'un mètre de longueur.

Mot clé : Mot ou groupe de mots choisis soit dans le titre ou le texte d'un document, soit dans une demande de recherche documentaire, pour en caractériser le contenu.

Numérisation : Action qui consiste à reproduire un document d'archives sous la forme d'un fichier électronique. Ce document peut alors être diffusé et consulté plus aisément, tout en préservant l'original des manipulations qui le dégradent.



Original : Document émanant

directement de son auteur, origine et source première des reproductions ou copies éventuelles.

Prise en charge / Enlèvement :

acceptation officielle par le titulaire de la responsabilité de conservation des archives du client. Elle comprend l'ensemble des opérations nécessaires au transfert des archives chez le titulaire dont les modalités sont définies dans le marché. Elle donne obligatoirement lieu, une fois ces opérations achevées, à la remise au client d'un état des documents effectivement pris en charge et référencés dans la base de données du titulaire.

Pièce : Document ou partie de document, matériellement individualisé (feuillet, cahier, registre, etc...).

Rayon : Tablette de rangement

Rangements de proximité : Armoires mobiles et fixes situées sur chaque plateau de l'Arborial, ces rangements ont pour but d'alléger les bureaux de tout ce qui est considérée comme archives courantes utiles à la gestion quotidienne des dossiers.

Rayonnage fixe : Ensemble de travées d'un magasin dans lequel les épis sont fixes et

en permanence accessibles par les allées de desserte.

Rayonnage mobile : Rayonnage caractérisé par des épis sur rails pouvant être déplacés de façon à utiliser l'espace occupé par les allées de desserte dans une

installation de rayonnage fixe.

Réintégration : Procédure de remise dans son fonds d'origine, d'un document qui en a été distrait (remise en place).

Travée : Dans un rayonnage, ensemble de tablettes superposées comprises entre deux montants.

Tri : Opération consistant à séparer dans un ensemble de documents ceux qui doivent être conservés de ceux qui sont destinés à être éliminés.

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.



Notes

Lined writing area for notes, consisting of 21 horizontal lines.



1994
2006 2005
1984 2004
1990 1960 1975
2011 1989

1954

1936 2004

2009

1962

2004

2006

1976

1945

2005

1976

2004